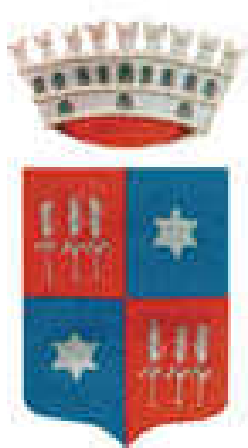


**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITÀ 2013 – 2015**



**DEL COMUNE DI BORGO SAN GIOVANNI
Provincia di Lodi (LO)**

*[Allegato alla Delibera G.C.
n° 72 del 23.09.2013]*

PREMESSE

Il principio di trasparenza deve essere inteso come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Esso costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, 2 c. lett. m) della Costituzione.

Lo strumento cardine per darvi attuazione è il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, normato dall'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 che ne disciplina finalità e contenuti.

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D.Lgs. 150/2009, che all'art. 11, c. 7, prevede che nel Programma siano specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al c. 2 del medesimo articolo. Trattasi, nello specifico, di tutte le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

- le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009 n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione.

Le Linee Guida citate prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l'accessibilità totale da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente Pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali;

- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee Guida per la predisposizione del Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità", predisposte dalla Commissione per la Valutazione, Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle amministrazioni pubbliche della legalità e della trasparenza. Esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (tipologia di dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale, modalità di pubblicazione degli stessi, iniziative da intraprendere per la piena realizzazione del principio di trasparenza);

- l'art. 6 comma 6 lettera g) della L.R. n. 16/2010 che tra i compiti dell'Organismo Indipendente di valutazione prevede: "**g)** promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni"

- l'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013 che prevede la stesura del Programma triennale per la trasparenza, normando procedura di adozione e contenuti; si è ritenuto opportuno, quindi, sistematizzare la materia, programmare opportunamente le azioni e le iniziative sull'argomento, riordinare gli strumenti in uso e quindi procedere alla approvazione del programma al fine di assicurare il conseguimento degli scopi che il legislatore ha indicato, rilevandosi inoltre una opportunità di riordino e razionalizzazione dei vigenti obblighi di pubblicazione *on line* da parte delle amministrazioni comunali.

Il presente documento, elaborato dal Segretario generale in collaborazione con gli uffici, deve essere pubblicato come previsto dalla Delibera CIVIT 105/2010 all'interno dell'apposita Sezione "Amministrazione trasparente", accessibile dalla home page del sito

comunale.

ORGANIZZAZIONE FUNZIONI DEL COMUNE

Il Comune di Borgo San Giovanni informa la propria attività al principio della democrazia amministrativa e alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure. (art. 32 dello Statuto).

L'organizzazione del Comune di Borgo San Giovanni è articolata in nei seguenti Settori:

SETTORE AFFARI GENERALI
Segretario Generale
Dott. Francesca Saragò

SETTORE AMMINISTRATIVO
Servizi Demografici ed Elettorale
Titolare di posizione organizzativa Cat. D Istruttore Direttivo
Rag. Maddalena Barboni

SETTORE CONTABILITA'
Titolare di posizione organizzativa Cat. D Istruttore Direttivo
Rag. Lampugnani Cristina

SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO
Titolare di posizione organizzativa
Sindaco – Sig. Buonsante Nicola

Oltre al

Servizio associato di Polizia Locale (le cui funzioni vengono svolte in convenzione tra i Comuni di Graffignana – Ente Capofila, Borgo San Giovanni, Borghetto Lodigiano e Villanova del Sillaro) e precisamente:

SETTORE POLIZIA LOCALE ASSOCIATO
Titolare di posizione organizzativa
Titolare di posizione organizzativa Cat. D Istruttore Direttivo
Commissario Aggiunto di P.L. Giuseppe Davini

RISORSE UMANE DOTAZIONE ORGANICA ALL' 01.01.2013

	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI IN ORGANICO	POSTI VACANTI
AREA AMMINISTRATIVA				
	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1	0
	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO P.T. 50%	1/2	0
		TOTALE	1+1/2	0

SETTORE CONTABILITA'				
	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1	0
	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO P.T. 50%	1/2	0
		TOTALE	1+1/2	0
SETTORE TECNICO- MANUTENTIVO				
	C	GEOMETRA	0	1
		TOTALE	0	1
SETTORE POLIZIA LOCALE ASSOCIATO				
	C	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	1	0
		TOTALE	1	0

E' stato adottato il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi consultabile al seguente link: <http://www.comune.borgosangiovanni.lo.it/amministrazione-trasparente/personale>

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA

1)Selezione dati da pubblicare

Questa sezione del programma contiene l'elenco dei dati la cui pubblicazione è prevista per legge già presenti sul sito internet istituzionale e di quelli che saranno da inserire all'interno dello stesso. Preventivamente è stata effettuata una ragionata operazione per sistematizzare gli stessi in modo da agevolarne la ricerca e la lettura da parte dei cittadini interessati, avendo cura di inserire nell'elenco sia i documenti obbligatoriamente da pubblicare in forza di specifiche norme di legge, sia quelli ritenuti di interesse ai fini di contribuire alla concreta attuazione dei principi di trasparenza, legalità e integrità.

Si è tenuto conto, come detto, delle diverse leggi in materia di trasparenza e delle indicazioni contenute nella citata deliberazione della CIVIT.

Con l'entrata in vigore del d.lgs. n. 39/2013 si è provveduto ad inserire nel sito del Comune il link "Amministrazione trasparente", nel quale ogni ufficio è in grado di inserire i dati di sua competenza. L'ufficio di supporto pubblicherà di norma i dati che devono essere confezionati in unico file o che provengono da più uffici.

La tabella riporta le categorie di dati da pubblicare, il riferimento normativo, la struttura competente (chi produce tali dati e chi li pubblica o chi li comunica alla struttura responsabile della pubblicazione), lo stato di pubblicazione al momento della approvazione del presente programma, la durata della pubblicazione, la previsione di eventuali aggiornamenti ed altri elementi connessi, quali la necessità di mantenere o meno i dati reperibili sul sito.

Con cadenza semestrale si darà corso all'aggiornamento dello stato di pubblicazione dei dati.

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE a.)chi fa il provvedimento b.) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO DURATA PUBBLICAZIONE		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			si	no			
DISPOSIZIONI GENERALI							
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 , art. 10	a) Giunta comunale b) ufficio di supporto		x	Periodo di vigenza	In caso di modifica piano a scorrimento annuale	Archivio informatico
Piano triennale azioni positive	d.lgs. n. 198/2006 art. 48	a) Giunta comunale b) ufficio di supporto		x	Periodo di vigenza	In caso di modifica piano a scorrimento annuale	Archivio informatico
Atti generali: norme di legge che regolano istituzione, organizzazione e attività	D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013 , art. 12	b) ufficio di supporto	x		Periodo di vigenza	Link alla banca Dati "Normativa"	
ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA'							
1) Dati riferiti all'organizzazione ed agli organi di indirizzo politico							
a) atto di nomina, curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi elettivi e di indirizzo	D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013 , art. 14	b) Ufficio supporto	x		Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
b) Sezione relativa alle sanzioni per mancata comunicazione dei dati di cui all'art. 22 comma 2	D.lgs. 33/2013 art. 47	b) Ufficio supporto		x	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
c) articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, i nomi dei T.P.O. responsabili dei singoli uffici;	D.lgs. 33/2013 art. 13	a)Ufficio segreteria b)Ufficio di supporto	x		Cinque anni	In caso di modifica e/o nuove nomine	Archivio informatico

d) elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate	D.lgs. 33/2013 art. 13	a) Ufficio segreteria b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	In caso di modifica e/o nuove nomine	Archivio informatico
2) Dati relativi a consulenti e collaboratori							
a) estremi atto incarico, curricula relativi ad incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati a dipendenti di altra amministrazione	D.lgs. 33/2013 art. 15	a) Ufficio personale b) Ufficio di supporto		x	Tre anni dopo la scadenza dell'incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
b) estremi atto incarico, curriculum relativi ad incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, a soggetti esterni	D.lgs. 33/2013 art. 15	a) T.P.O. b) ufficio di supporto	x		Tre anni dopo la scadenza dell'incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
c) elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi	D.lgs. 33/2013 art. 15	a) T.P.O. b) ufficio di supporto	x		Tre anni dopo la scadenza dell'incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
3) Dati informativi relativi al personale							
a) atto conferimento incarico e	D.lgs. 33/2013 art. 15	a) Sindaco b) Ufficio di supporto	x		Tre anni dopo la scadenza	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono

curricula del Segretario comunale					dell'incarico		rimossi
b) atto conferimento incarico e curricula dei T.P.O. e titolari di Posizione Organizzativa	D.lgs. 33/2013 art. 15	a) Sindaco/T. P.O. b) Ufficio di supporto	x		Tre anni dopo la scadenza dell'incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
c) incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione e o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.	D.lgs. 33/2013 art. 15	a) T.P.O. b) Ufficio di supporto		x	Tre anni dopo la scadenza dell'incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
d) conto annuale del personale e relative spese sostenute organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;	D.lgs. 33/2013 art. 16	a) Ufficio Ragioneria b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
e) costo complessivo personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	D.lgs. 33/2013 art. 16	a) Ufficio personale b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico

f) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale, nonché ruolo dei dipendenti pubblici	D.lgs. 33/2013 art. 16	a) Ufficio personale b) Ufficio di supporto	X		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
g) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione e ai propri dipendenti con durata e compenso	D.lgs. 33/2013 art. 18	a) Ufficio personale b) Ufficio di supporto	X parziale		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
h) costo complessivo personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico a tempo determinato	D.lgs. 33/2013 art. 17	a) Ufficio personale b) Ufficio di supporto		X	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
i) codice disciplinare	D.Lgs. 165/2001 art. 55	b) Ufficio di supporto	X		Finché attuali	In caso di variazioni	
4) Dati informativi relativi alla contrattazione collettiva ed integrativa							
a) contratti e accordi collettivi nazionali, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.	D.lgs. 33/2013 art. 21	a) Ufficio personale b) Ufficio di supporto	X		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
b) i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo nonché le informazioni trasmesse annualmente al MEF.	D.lgs. 33/2013 art. 21	a) Presidente delegazione e trattante-Ufficio gestione personale b) Ufficio di supporto	X parziale		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico

5) Dati informativi relativi all'Organismo indipendente di valutazione							
a) nominativo e curriculum del componente dell'OIV	D.lgs. 33/2013 art. 10	a) Component e OIV b) Ufficio di supporto		x	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
6) bandi di concorso							
a) Bandi di concorso	D.lgs. 33/2013 art.19	a) Ufficio personale b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	In caso di modifica e/o nuove nomine	Archivio informatico
b) disponibilità di posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di dipendenti pubblici	D.Lgs. 165/2001 art 30	a) Giunta comunale b) Ufficio di supporto		x	Finché attuali	In caso di variazioni	Archivio informatico
7) Valutazione, valorizzazione e merito							
a) Metodologia sistema di valutazione	Principi D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 art.11	a) Giunta comunale b) Ufficio di supporto		x	Finché attuali	In caso di modifiche	
b) Piano e relazione sulla performance	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009 art. 11	a) Segretario Comunale b) ufficio di supporto	x parziale		Periodo di vigenza	In caso di modifica piano a scorrimento annuale	Al termine del triennio i dati vengono rimossi
c) Piano risorse ed obiettivi (PRO)	D.lgs. 33/2013 art. 10	a) Giunta comunale b) Ufficio di supporto		x	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
d) Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	D.lgs. 33/2013 art. 20	a) Ufficio ragioneria b) Ufficio di supporto		x	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
d) dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione e nell'utilizzo della	D.lgs. 33/2013 art. 20	a) Ufficio ragioneria b) Ufficio di supporto		x	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico

premieria sia per i T.P.O. sia per i dipendenti							
e) dati relativi ai livelli di benessere organizzativo	D.lgs. 33/2013 art. 20	b) Ufficio di supporto		x	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
8) Dati informativi sugli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato controllati e società partecipate							
a) dati concernenti consorzi, enti e società di cui il comune fa parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni. Collegamenti tra l'ente e le società e indicazione raggiungimento del pareggio di bilancio dell'ultimo triennio	Art. 8 D.L. 98/2011	A)ufficio ragioneria b)ufficio ragioneria	x		Finché attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
b) dati relativi a ragione sociale, misura partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio, numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico complessivo a	D.lgs. 33/2013 art. 22	b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	Annualmente ed in caso di modifica	Archivio informatico

<p>ciascuno di essi spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, relativi a enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati ovvero per quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori, nonché di società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, ed enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo del comune, con elenco funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'amministrazione o attività servizio pubblico affidate. - una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui sopra</p>							
<p>c) incarichi di amministratore e i relativi compensi</p>	<p>D.lgs. 33/2013 art. 22</p>	<p>a) Sindaco /Segreteria b) Ufficio di supporto</p>	<p>x</p>		<p>Cinque anni</p>	<p>Annualmente ed in caso di modifica</p>	<p>Archivio informatico</p>

9) Dati informativi relativi all'attività e alle tipologie di procedimenti							
a) descrizione del procedimento; unità organizzativa, responsabile istruttoria; nome responsabile procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale, ufficio competente adozione provvedimento finale, con indicazione nome responsabile ufficio, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale.	D.lgs. 33/2013 art. 35	a) T.P.O. b) Ufficio di supporto	X		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
b) per i procedimenti ad istanza di parte, atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi facsimile per autocertificazioni, uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione i indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le	D.lgs. 33/2013 art. 35	a) T.P.O. b) Ufficio di supporto		X parziale	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico

istanze;							
c) modalità con le quali interessati possono ottenere informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	D.lgs. 33/2013 art. 35	a) T.P.O. b) Ufficio di supporto	X parziale		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
d) termine conclusione adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale e rilevante	D.lgs. 33/2013 art. 35	a) Consiglio /Giunta comunale b) Ufficio di supporto	X		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
e) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, o può concludersi con silenzio assenso	D.lgs. 33/2013 art. 35	b) Ufficio di supporto	X		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
f) strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale	D.lgs. 33/2013 art. 35	b) Ufficio di supporto		X	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
g) nome soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, potere sostitutivo, le modalità per attivare tale potere, con indicazione recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale	D.lgs. 33/2013 art. 35	a) Giunta comunale b) Ufficio di supporto	X		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
h) monitoraggio tempi procedurali	D.Lgs. 33/2013 art. 24 – legge n.190/2012	a) T.P.O. Segretario comunale b) Ufficio di supporto		X	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico

	art. 1 c. 28						
i) le modalità per il controllo dichiarazioni sostitutive e per acquisizione d'ufficio dei dati	D.lgs. 33/2013 art. 35	a) Giunta comunale b) Ufficio di supporto		x	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
10) Dati informativi relativi ai provvedimenti							
a) elenchi provvedimenti relativi a autorizzazioni e concessioni – scelta contraente – concorsi, prove selettive e progressioni di carriera – accordi con privati ed altre P.A.	D.lgs. 33/2013 art. 23	a) T.P.O. Sindaco - Giunta comunale b) Ufficio di supporto		x	Cinque anni	Ogni sei mesi	Archivio informatico
11) Dati informativi relativi ai controlli sulle imprese							
a) elenchi tipologie di controllo (con criteri e modalità svolgimento) a cui sono assoggettate le imprese; obblighi e adempimenti oggetto attività di controllo	D.lgs. 33/2013 art. 25	a) T.P.O. b) Ufficio di supporto		x	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
12) Dati informativi sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture							
a) dati previsti dal Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Artt. 57-63-65-66-122-124-206-223	D.lgs. 33/2013 art.37	a) T.P.O.		x	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
b) determina a contrarre nel caso di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	D.lgs. 33/2013 art.37	a) T.P.O. b) Ufficio di supporto		x	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
13) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica							
a) Regolamento con cui	D.lgs. 33/2013 art.26-27	a) Consiglio comunale b) Ufficio di	x		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico

sono determinati criteri e modalità	Legge 241/1990 Art. 12	supporto					
b) atti di concessione superiori a 1.000 Euro con nome impresa o ente e i rispettivi dati fiscali o nome altro soggetto beneficiario; importo vantaggio economico corrisposto; norma o titolo a base dell'attribuzione; ufficio e il funzionario responsabile relativo procedimento amministrativo; modalità seguita per individuazione beneficiario; link al progetto selezionato e al curriculum soggetto incaricato.	D.lgs. 33/2013 art.26-27 Legge 241/1990 Art. 12	a)T.P.O. / Giunta comunale b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
USO RISORSE PUBBLICHE							
1) Bilanci							
a) Relazione previsionale e programmatica Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Legge 91/2011 art. 19	a)Consiglio Comunale b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	In caso di approvazione di variazioni	Archivio informatico
b) Dati in forma sintetica, aggregata e semplificata del Bilancio pluriennale e annuale	D.lgs. 33/2013 art.29	a) Ufficio ragioneria b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	In caso di approvazione di variazioni	Archivio informatico
c) Dati in forma sintetica, aggregata e semplificata Conto di bilancio	D.lgs. 33/2013 art.29	a) Ufficio ragioneria b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	In caso di approvazione di variazioni	Archivio informatico

e) Relazione al conto di bilancio		a) Consiglio Comunale b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	-	Archivio informatico
f) Relazione sullo stato di attuazione dei programmi		a) Consiglio Comunale b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	-	Archivio informatico
2) Dati informativi relativi immobili.							
a) immobili posseduti, canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	D.lgs. 33/2013 art.30	a) T.P.O. b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
3) Dati sui controlli dell'attività ed organizzazione							
a) rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività amministrativa e o singoli uffici.	D.lgs. 33/2013 art.31	a) T.P.O. b) Ufficio di supporto		x	Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
PRESTAZIONI OFFERTE E SERVIZI EROGATI							
1) Dati informativi sui servizi erogati							
a) carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità servizi pubblici	D.lgs. 33/2013 art.32	a) Società partecipate / Giunta comunale b) Ufficio di supporto		x	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
b) costi contabilizzati, quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo; tempi medi con	D.lgs. 33/2013 art.32	a) Società partecipate/ T.P.O. b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico

riferimento all'esercizio finanziario precedente.							
2) Pagamenti dell'Amministrazione							
a) indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	D.lgs. 33/2013 art.33	a) T.P.O. b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
b) codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero gli identificativi del conto corrente postale	D.lgs. 33/2013 art.36	a) Ufficio ragioneria b) Ufficio di supporto	x		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
SETTORI SPECIALI							
1) Dati informativi su pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche							
a) Programma triennale delle Opere Pubbliche	D.lgs. 33/2013 art.38 d.lgs. 163/2006 art. 128	a) Consiglio comunale b) Ufficio Tecnico	x		Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
b) Programma annuale delle opere pubbliche	D.lgs. 33/2013 art.38 d.lgs. 163/2006 art. 128	a) Consiglio comunale b) Ufficio Tecnico	x		Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
c) tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.	D.lgs. 33/2013 art.38	a) T.P.O. b) Ufficio Tecnico		x	Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
2) Dati informativi sull'attività di pianificazione e governo del territorio							
a) PIANI TERRITORIALI, DI COORDINAMENTO, PAESISTICI, STRUMENTI URBANISTICI, GENERALI E DI ATTUAZIONE, LORO VARIANTI: schemi provvedimento	D.lgs. 33/2013 art.39	a) T.P.O./ Consiglio comunale b) Ufficio Tecnico	x		Cinque anni		Archivio informatico

prima dell'approvazione delibere di adozione o approvazione; relativi allegati tecnici							
b) TRASFORMAZIONE URBANISTICA D'INIZIATIVA PRIVATA O PUBBLICA documentazioni e relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte in variante allo strumento urbanistico generale vigente nonché in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie	D.lgs. 33/2013 art.39	a) T.P.O./ Consiglio comunale b) Ufficio Tecnico		x	Cinque anni	Costantemente	Archivio informatico
4) Informazioni ambientali							
a) Informazioni ambientali di cui all'art. 2 comma 1 lett. A) d.lgs. n. 195/2005	D.lgs. 33/2013 art.40	a)T.P.O./ b) Ufficio Tecnico	x		Cinque anni	Annuale	Archivio informatico
b) relazione Ministero Ambiente e Tutela territorio sull'attuazione del d.lgs. n. 195/2005	D.lgs. 33/2013 art.40	a)T.P.O./ b) Ufficio Tecnico	x		Cinque anni	Annuale	Archivio informatico
5) Dati informativi relativi interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente							
a) provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti	D.lgs. 33/2013 art.42	a) Sindaco/ T.P.O. b) Ufficio di supporto		x	Cinque anni	Annuale	Archivio informatico

di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze con indicazione espressa norme di legge eventualmente derogate e motivi della deroga, indicazione eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione provvedimenti straordinari; costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione; particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.							
ALTRI CONTENUTI							
1) Pubblicità legale							
a) pubblicità legale atti e provvedimenti amministrativi (albo pretorio on line)	Legge 69/2009 art. 32 L.R. 5/2013	a) T.P.O. b) ufficio di supporto	x		quella prevista dalla normativa	-	dati vengono archiviati per 5 anni in apposita sezione del sito e successivamente rimossi
b) atti deliberativi e	Legge 69/2009	a) T.P.O. b) ufficio	x		15 giorni	-	Al termine i dati

determinazioni dirigenziali	art. 32 L.R. 5/2013	di supporto					vengono archiviati per 5 anni in apposita sezione del sito e successivamente rimossi
10) Altre categorie di dati							
a) Linee programmatiche e di governo relative al mandato amministrativo in corso		a) Amministratori b) Ufficio di supporto		x	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
b) Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento	Legge 244/2007 art. 2 comma 598	a) Giunta Comunale b) ufficio di supporto		x	Cinque anni	In caso di approvazione di variazioni	Archivio informatico
c) Le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo	Legge 138/2011 Art. 16 comma 26	a) Segretario comunale / Sindaco / Revisore del Conto b) ufficio di supporto	x				
e) statuto e regolamenti comunali di particolare interesse per i cittadini	Art. 54 D. Lgs. 82/2005	a) Consiglio e Giunta comunale b) Ufficio di supporto	x		Periodo di vigenza	In caso di modifica e/o introduzione nuovi regolamenti	In caso di modifiche i regolamenti obsoleti vengono rimossi
f) messaggi di informazione e comunicazione di cui alla legge 150/2000 di interesse per i cittadini		a) Ufficio di supporto b) Ufficio di supporto	x		Finché attuali	In caso di variazione o introduzione nuove richieste	Al termine i dati rimossi
g) pubblicazione su richiesta di atti documenti e notizie provenienti da altri Enti di interesse per i cittadini		a) Ufficio di supporto b) Ufficio di supporto	x		Finché attuali	In caso di variazione o introduzione nuove richieste	Al termine i dati rimossi

4) Uffici e Titolari di Posizioni Organizzative (T.P.O.) coinvolti

Gli uffici coinvolti sono:

- SETTORE AFFARI GENERALI

Segretario Generale

Dott.ssa Francesca Saragò

- SETTORE AMMINISTRATIVO

Servizi Demografici ed Elettorale

Titolare di posizione organizzativa Cat. D Istruttore Direttivo

Rag. Maddalena Barboni

- SETTORE CONTABILITA'

Titolare di posizione organizzativa Cat. D Istruttore Direttivo

Rag. Cristina Lampugnani

- **Ufficio di supporto** Settore Affari Generali / Settore Amministrativo / Settore Contabilità

Rag. Gessica Lenoci (Cat. C)

- SETTORE POLIZIA LOCALE ASSOCIATO

Agente di Polizia Locale Cat. C

Benedetta Berselli

- SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO

Titolare di posizione organizzativa

Sig. Nicola Buonsante

5) Termini e modalità di adozione del programma da parte della Giunta comunale

In concomitanza con l'approvazione del P.E.G./P.R.O.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Questo comune intende dare comunicazione mediante informative da pubblicare sul Sito Internet.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

1) Individuazione dei T.P.O. responsabili

Si rimanda a quanto previsto al punto 1) del **PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

2) Misure organizzative

Attraverso la Conferenza dei T.P.O. sarà predisposto il processo per la pubblicazione dei dati, in modo tale che tutti gli istruttori siano in grado, automaticamente, di effettuare l'adempimento obbligatorio, alle scadenze previste.

3) Sistema di monitoraggio

I T.P.O. dovranno predisporre una verifica dei dati di loro competenza, a cadenza semestrale e secondo le tempistiche indicate nel Piano degli obiettivi, inviando l'attestazione di avvenuta verifica e regolarità dei dati pubblicati al Responsabile della trasparenza ed all'O.I.V (o Nucleo di Valutazione). Quest'ultimo potrà predisporre verifiche a campione ai fini dell'attestazione prevista dalla normativa vigente;

4) Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati

Il sito internet del Comune di Borgo San Giovanni è on-line e a seguito dell'approvazione del piano risorse e obiettivi 2013-2015, occorre procedere ad una ulteriore riorganizzazione del sito in modo che i dati da pubblicare secondo le previsioni specifiche del piano siano facilmente rintracciabili, in conformità con i seguenti documenti:

- Delibera CIVIT n. 105/2010 - "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- "Linee guida per i siti *web* della PA - art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione" pubblicate il 26 luglio 2010;
- d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web, approvato con deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011;
- Legge n. 06.11.2012, n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- D.lgs.14.03.2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni."
- Documento programmatico "disaster recovery", elaborato e spedito, eventualmente aggiornato annualmente;
- Regolamenti comunali in materia di procedimenti amministrativi e diritto di accesso.

In particolare va garantita la tutela stabilita dall'articolo 4, comma 1, lettera d), del Codice in materia di protezione dei dati personali e relativa ai dati sensibili, attraverso il trattamento e la pubblicazione mediante specifiche modalità di protezione, quali la modalità di forma anonima dei dati, fermo restando comunque il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.

Ogni singola struttura dell'Ente, nel redigere gli atti e i documenti che verranno diffusi anche mediante pubblicazione sul sito e sull'albo *on-line*, avrà cura di omettere o proteggere mediante profilazione in forma anonima tutti i dati sensibili o che prevedono implicazioni consimili, ad esempio in caso di dati inerenti a soggetti che si trovano in situazioni economiche disagiate o di dati riguardanti soggetti appartenenti a categorie protette cui sono destinati contributi, agevolazioni o titoli di preferenza.