



**Comune di Chiuppano**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA  
E L'INTEGRITA' 2016-2018**

## **Indice**

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

### 1. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

- 1.obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice
- 2.collegamenti con il Piano delle Performance o PEG
- 3.indicazione degli uffici e dei Responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma
- 4.modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento
- 5.termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

### 2. Iniziative di comunicazione della trasparenza

- 1.iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblici
- 2.organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

### 3. Processo di attuazione del Programma

- 1.individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati
- 2.misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- 3.sistema di monitoraggio con l'individuazione dei responsabili
- 4.strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

### 4. Tabella "Dati ulteriori"

- 1.indicazione dei dati ulteriori, in formato tabellare, che l'Amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 co. 3 del D.Lgs. n. 33/2013.

## **Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione**

Le funzioni fondamentali del Comune sono attualmente previste dal decreto legge luglio 2012, n. 95 convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135. Il Comune, peraltro, esercita anche altre funzioni, in quanto ente a fini generali, rappresentativo di tutti gli interessi della Comunità.

Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità.

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, professionalità e responsabilità previsti dall'art. 89 del Testo unico degli enti locali nonché dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 2 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, ed in conformità allo Statuto Comunale, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Servizi, che corrispondono a specifiche ed omogenee aree di intervento, ciascuna con la propria competenza. Ad ogni Servizio è preposto un Responsabile.

La struttura organizzativa del Comune prevede tre servizi:

- Ø area servizi amministrativi e di contabilità
- Ø area servizi tecnici e servizi tecnico manutentivi
- Ø area servizi al cittadino;

Peraltro, si osserva che l'area servizi tecnici e servizi tecnico manutentivi nel corso del 2015 è stata associata con il Comune di Carrè, con la conseguenza che, attualmente, risultano operativi due diversi servizi associati: il primo per le attività tecnico manutentive, il secondo per quelle legate allo sviluppo del territorio.

Per la disciplina dell'organizzazione si rinvia al vigente Regolamento dei servizi e degli uffici che sarà adeguato alla nuova normativa in materia di trasparenza, con specifico riferimento alle responsabilità delle Posizioni organizzative, in stretta connessione al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di vertice, nonché alle nuove competenze dell'organismo di valutazione interno.

## **1. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

### **1.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice**

Uno dei punti caratterizzanti il programma di mandato è costituito dall'obiettivo di rafforzare sotto il duplice profilo quantitativo e qualitativo i servizi offerti alla cittadinanza.

All'interno di questo obiettivo trovano spazio le misure, talune prescritte dalla legge altre scaturenti dalla libera iniziativa dell'Amministrazione, finalizzate alla massima trasparenza dell'azione amministrativa al fine dell'ottenimento di un duplice risultato.

Da un lato quello, individuato dalla legge, del controllo diffuso da parte del cittadino sull'attività dell'amministrazione; a tal fine sarà implementato il sito istituzionale con tutte le informazioni e i dati, pubblicati nella forma più fruibile e comprensibile da parte di tutti, relativi all'andamento dell'attività amministrativa anche in relazione agli obiettivi di lungo e medio termine prefissati.

Dall'altro lato, è intenzione dell'Amministrazione porre in essere tutte le misure utili e necessarie al fine di rendere quanto più possibile agevole l'approccio del cittadino con i servizi forniti, agendo su due fronti: in primo luogo quello di rendere facile, attraverso un'agevole navigazione del sito istituzionale, il reperimento delle informazioni e dell'eventuale modulistica per la fruizione di un determinato servizio; in secondo luogo quello di attivare una serie di servizi on line che non richiedano più lo spostamento fisico del cittadino presso gli uffici comunali.

### **1.2 Collegamenti con il Piano delle Performance o PEG**

La trasparenza deve essere assicurata, non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto il profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance.

L'organizzazione e l'erogazione dei servizi sono cardini imprescindibili del Piano delle Performance (contenuto nel Piano esecutivo di gestione) o comunque degli strumenti di programmazione, trattandosi della fondamentale prerogativa di ogni Amministrazione comunale.

La trasparenza dunque, con riferimento ai dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi, è funzionale, tra gli altri, allo scopo di sottoporre al controllo diffuso il ciclo della performance per consentirne un miglioramento continuo dei livelli qualitativi dei servizi, anche proprio grazie all'apporto degli stakeholder, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati.

### **1.3 Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma**

I contenuti del programma sono suddivisibili in due macro-categorie:

- dati richiesti dalla vigente normativa in materia di trasparenza
- dati pubblicati su iniziativa dell'Amministrazione comunale.

Ciascuno dei dati appartenenti alle due categorie sopra individuate concorrerà contemporaneamente o alternativamente al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- controllo diffuso da parte dei cittadini sull'azione amministrativa
- accesso più facile da parte del cittadino ai servizi istituzionali erogati dall'Amministrazione comunale.

Ciascuno dei Responsabili dei servizi individuerà i contenuti del programma in relazione allo specifico servizio di cui è a capo; i contenuti da ciascuno individuati dovranno essere coerenti con le linee guida fornite da CIVIT e con le linee programmatiche di mandato.

I contenuti saranno condivisi con il Segretario Generale, in qualità di responsabile della trasparenza, che dovrà promuovere un coinvolgimento trasversale di tutti i servizi così da ottenere un prodotto in grado di rispondere in modo dinamico e concreto alle esigenze delle diverse categorie di stakeholder.

Il Segretario Generale detterà la tempistica dei lavori di aggiornamento annuale del programma indicando comunque con cadenza trimestrale le riunioni finalizzate non solo alla verifica dello stato di attuazione del Programma in base alle specifiche misure di monitoraggio previste nel Programma stesso ma anche alla ricognizione delle criticità, delle modifiche e delle integrazioni la cui necessità emergesse in itinere.

## **1.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento**

### Stakeholder esterni

Vengono individuati come stakeholder, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder saranno di volta in volta segnalate al Responsabile del programma per la Trasparenza da parte degli uffici che raccolgono i feedback emersi dal confronto con gli stessi: tutti gli uffici, infatti, sono legittimati a raccogliere le segnalazioni che dovessero emergere nell'espletamento delle proprie funzioni e a segnalarle, mediante il responsabile del servizio cui fanno capo, al Responsabile del Programma per la trasparenza.

Il Responsabile del programma per la Trasparenza a sua volta segnala tali esigenze all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi saranno:

- implementate forme di ascolto diretto oppure on line;
- attivate forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (es. questionari, convegni, opuscoli);
- creati spazi (ad esempio nella forma di FAQ o guide sintetiche) all'interno del sito istituzionale;
- organizzate giornate dedicate alla trasparenza, anche attraverso incontri con una determinata categoria di stakeholder.

### Stakeholder interni

L'ufficio Personale cura l'attività di formazione del personale dipendente, in qualità di stakeholder interno, sul tema della trasparenza, legalità e promozione della cultura dell'integrità, della cultura amministrativa, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti e della competenza dei pubblici dipendenti in ordine al buon andamento della PA.

L'attività di formazione di cui al comma 1 avrà anche come tema le modalità tecniche di pubblicazione di informazioni, atti, provvedimenti, deliberazioni e determinazioni, secondo i criteri dell'accessibilità.

Lo scopo è sostenere la cultura organizzativa della trasparenza e veicolare il messaggio che la qualità dei dati pubblicati e la loro significatività (in termini di utilità, fruibilità e affidabilità) sono indicatori per valutare quanto in un'organizzazione si sia sviluppata la cultura dell'analisi e programmazione delle attività in base alla rilevazione dei risultati di quanto operato in precedenza e della valutazione delle performance piuttosto che il semplice adempimento normativo.

### **1.5 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice**

L'organo di vertice è individuato, per l'adozione del Programma per la trasparenza, nella Giunta Comunale che provvede con propria deliberazione.

La giunta comunale, dopo l'adozione del presente Programma, provvederà al suo aggiornamento entro il 31 gennaio di ciascun anno, su proposta del Responsabile della trasparenza, che avrà coordinato durante l'anno le attività di verifica e monitoraggio dell'attuazione del Programma, in collaborazione con i Responsabili dei servizi, individuando le eventuali correzioni ed integrazioni da apportare affinché i dati siano sempre significativi per gli stakeholder in relazione agli obiettivi che il Programma di prefigge di raggiungere.

Il Responsabile della Trasparenza controlla l'attuazione del Programma.

Il Programma, oltre che con il PTCP di cui costituisce allegato, sarà pubblicato nella pagina "Amministrazione Trasparente", nella sotto-sezione "Disposizioni generali" all'interno del sito web istituzionale del comune.

Il presente Programma Triennale è allegato al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, come previsto dall'art. 10 comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs. 33/2013.

All'aggiornamento annuale del presente Programma si applicherà la medesima procedura di consultazione adottata per la prima adozione.

## **2. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **2.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblici**

Le iniziative a sostegno della trasparenza, della legalità e della promozione della cultura dell'integrità si sostanziano in attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano.

Le attività di diffusione e comunicazione saranno poste in essere secondo lo schema che segue:

<b>MISURE DI DIFFUSIONE</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>TEMPISTICA</b>
Informativa sugli spazi acquistati all'interno dei periodici locali	Stakeholder esterni	Segreteria	Entro 30 marzo
Informativa veicolata mediante intranet o posta elettronica	Stakeholder interni	Ufficio Personale//Segreteria	Entro 28 febbraio

Oltre alla diffusione dei contenuti del Programma e dei suoi aggiornamenti secondo la tempistica sopra riportata, gli uffici indicati nella tabella si faranno carico, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, di provvedere all'adeguata informazione degli stakeholder anche qualora, tra un aggiornamento e l'altro, intervengano variazioni dei contenuti del programma ritenute significative ai fini che gli adempimenti in materia di trasparenza si prefiggono.

## **2.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza**

Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità.

Esse potranno essere rivolte a specifiche categorie di stakeholder, quali, ad esempio, associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori.

Le Giornate della trasparenza non potranno essere organizzate in misura inferiore a due in un anno.

Al termine di ogni giornata è prevista la somministrazione ai partecipanti di uno specifico questionario per valutare la customer satisfaction, predisposta dall'Ufficio di Staff del Segretario Comunale al fine di raccogliere indicazioni e suggerimenti che saranno oggetto di analisi da parte del Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i Responsabili dei servizi nelle sedute trimestrali di cui al paragrafo 1.3.

Il Responsabile della Trasparenza sottoporrà le osservazioni ritenute significative all'organo di vertice in sede di adozione degli aggiornamenti del Programma.

## **3. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### **3.1 Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**

Il processo di pubblicazione dei dati si articola in due fasi:

- produzione/aggiornamento del dato (semplice, aggregato, primario, rielaborato)
- pubblicazione del dato sul sito istituzionale dell'Ente

La responsabilità in merito alla completezza e correttezza del dato è in capo al Responsabile del servizio cui il dato in questione appartiene.

La responsabilità in merito al rispetto della tempistica di pubblicazione e/o aggiornamento del dato è in capo al responsabile del servizio cui il dato appartiene e al responsabile del servizio cui fa capo l'ufficio cui compete la pubblicazione del dato, in relazione alla fase del flusso in cui si rileva il mancato rispetto della tempistica.

Il responsabile del servizio competente per la produzione/aggiornamento del dato, il responsabile del servizio competente alla pubblicazione del dato nonché il termine ultimo per la pubblicazione/aggiornamento del dato sono individuati nell'allegata tabella 6.1. in relazione ad ogni singolo dato oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto 14 marzo 2013, n. 33.

Il responsabile del servizio competente per la produzione del dato sarà anche responsabile del rispetto della disciplina in materia di privacy.

Precisamente, relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascun responsabile del servizio si farà carico di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati. Per i beneficiari di provvidenze di natura economica, occorre inoltre che non siano diffusi ulteriori dati non pertinenti quali l'indirizzo di abitazione, il codice fiscale, le coordinate bancarie.

### **3.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

Le azioni previste al fine di assicurare la regolare e tempestiva pubblicazione dei dati oggetto della sezione "Amministrazione trasparente" sono così individuate, secondo il criterio cronologico, e da attuarsi secondo la seguente tempistica:

<b>AZIONE</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>UFFICIO RESPONSABILE DELL'AZIONE</b>
Individuazione dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013	Allegata sub 6.1	Segretario generale
Individuazione dei dati ulteriori rispetto a quelli indicati dal D.Lgs. 33/2013 da pubblicare nel sito e individuati nell'allegato 6.2.	Allegata sub 6.2	Segretario generale
Ricognizione dei dati già pubblicati nel sito	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Tutti i servizi
Verifica dell'esattezza e della completezza dei dati già pubblicati	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Segretario generale



Al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, il coordinamento delle relative iniziative e del flusso delle informazioni tra le strutture responsabili dei processi amministrativi di cui è richiesta la pubblicazione dei dati e le strutture responsabili della pubblicazione dei dati stessi e della gestione del sito *internet*, nonché il monitoraggio dello stato di attuazione del Programma, è affidato al Segretario Generale in qualità di Responsabile della trasparenza ed in linea con le indicazioni fornite dalla CiVIT (A.N.A.C.) nella delibera n. 2 del 2012.

Con riferimento a ciascun dato oggetto di pubblicazione, nell'allegata tabella 6.1 saranno indicati il responsabile della produzione del dato, il responsabile della pubblicazione del dato nonché il termine ultimo per la pubblicazione e/o per l'aggiornamento del dato.

Il flusso di seguito descritto si riferisce ai termini indicati nella sopra citata tabella *sub 6.2*):

1. Il responsabile della produzione del dato dovrà fornire il dato stesso al responsabile della pubblicazione del dato non oltre i sette giorni lavorativi antecedenti il termine ultimo di pubblicazione.

2. Il responsabile della pubblicazione dovrà predisporre la pubblicazione del dato nel sito non oltre i tre giorni lavorativi antecedenti il termine ultimo di pubblicazione.

3. Il responsabile della produzione del dato, entro il giorno antecedente al termine ultimo di pubblicazione, darà il nulla-osta alla pubblicazione da parte del responsabile della pubblicazione che provvederà nei termini.

Quando nelle tabelle allegate 6.1. e 6.2 il termine definisce i giorni entro cui provvedere alla pubblicazione/aggiornamento, i giorni si intendono naturali consecutivi.

Quando nelle tabelle allegate *sub 6.1. e 6.2* è indicato il termine ultimo per la pubblicazione/aggiornamento periodico, i dati si devono riferire al trimestre/semestre/anno antecedenti al mese in cui scade il termine di pubblicazione.

Ogni ritardo rispetto i termini prefissati dovrà essere segnalato da chi ha generato il ritardo o da altro soggetto interessato alla filiera del flusso al Responsabile della trasparenza, anche ai fini della valutazione della performance.

Il responsabile del servizio, segnalandolo al responsabile della pubblicazione, potrà delegare temporaneamente o stabilmente ad una o più posizioni organizzative la gestione del flusso di dati.

Il Responsabile della Trasparenza, con proprie determinazioni, definirà le specifiche modalità di adempimento dei singoli obblighi di pubblicità, in modo tale da essere sempre aggiornati alle ultime indicazioni in materia (provenienti da AVCP, ANAC, garante Privacy...).

Ai sensi dell'art. 35 co. 3 del D.Lgs. 33/2013, il Responsabile della Trasparenza e Integrità, con proprio provvedimento, individuerà entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Programma, l'Ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del DPR 445/2000.

### **3.3 Sistema di monitoraggio con l'individuazione dei responsabili**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità richiede una attività di monitoraggio periodico sia da parte dei soggetti interni all'amministrazione che da parte dell'Organismo

di valutazione.

### Monitoraggio interno

Il monitoraggio avrà cadenza semestrale e riguarderà:

- 1.il processo di attuazione del Programma attraverso la verifica delle attività poste in essere e l'indicazione degli scostamenti dal piano originario;
- 2.il corretto andamento del flusso di dati con particolare riferimento al rispetto della tempistica prefissata per la pubblicazione e per l'aggiornamento dei dati.

Queste attività daranno origine ad un report semestrale di monitoraggio.

Ciascun responsabile provvederà al monitoraggio semestrale e alla redazione del report che andrà inviato al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza, sulla base dei report semestrale inviati dai Responsabili dei servizi, redige la relazione annuale sullo stato di attuazione del Programma, secondo le indicazioni e lo schema fornito dall'Autorità anticorruzione, che sarà inviata all'Organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione e pubblicata sul sito istituzionale nella sezione "Dati ulteriori - anticorruzione" all'interno della sezione del sito "Amministrazione trasparente".

### Monitoraggio esterno - audit del Nucleo di Valutazione

L'organismo di valutazione verifica:

1. la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e quelli indicati nel Piano della Performance;
2. l'adeguatezza dei relativi indicatori.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'Organismo di valutazione, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili dei singoli uffici competenti alla trasmissione dei dati.

Ai sensi di quanto disposto dal vigente regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi, il Nucleo di Valutazione stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento in materia di monitoraggio dell'attuazione del Programma della trasparenza.

### **3.4 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"**

Al fine della rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti in relazione all'accesso, alla chiarezza ed alla utilizzabilità dei dati pubblicati, saranno predisposte delle schede di valutazione in termini di precisione, completezza, correttezza e tempestività dei dati pubblicati, al fine di assicurare un coinvolgimento continuo e costante della cittadinanza e aiutare l'Amministrazione nel compito di garantire la qualità delle informazioni.

Precisamente, il responsabile della trasparenza predisporrà un questionario che sarà diffuso con le seguenti modalità:

TIPOLOGIA STAKEHOLDER	MODALITA' DI DIFFUSIONE
-----------------------	-------------------------

Stakeholder interni	Intranet o posta elettronica/ questionari distribuiti presso tutti gli uffici comunali con sportello
Stakeholder esterni	Questionari distribuiti presso tutti gli uffici comunali con sportello
Stakeholder esterni precisamente identificati	Posta elettronica/ questionari distribuiti presso tutti gli uffici comunali con sportello

La rilevazione sarà fatta con cadenza semestrale e sarà inserita nella relazione semestrale redatta dal Responsabile della trasparenza ed inviata al Nucleo di Valutazione. Affinché i dati possano essere inseriti nella relazione, i questionari saranno distribuiti nei due mesi precedenti l'invio della relazione al Nucleo di Valutazione e riporteranno chiaramente le modalità e il termine ultimo di restituzione del questionario.

Per la raccolta dei questionari, saranno predisposte apposite urne presso le diverse sedi ove sono dislocati gli uffici comunali.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 51 del D.Lgs. n. 33/2013 (Invarianza finanziaria), il sistema di rilevazione del grado di comprensione e di utilizzo dei dati pubblicati non comporterà alcun nuovo o maggiore onere per la finanza del comune.

Con riferimento alle risorse umane, il Responsabile della trasparenza si avvarrà degli uffici di staff per la predisposizione dei questionari, per la loro analisi e per l'inserimento dei risultati nella relazione semestrale per il Nucleo di Valutazione.

#### **4. TABELLA “DATI ULTERIORI”**

**4.1 Indicazione dei dati ulteriori, in formato tabellare, che l'Amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 co. 3 del D.Lgs. n. 33/2013.**

Si rinvia all'allegata tabella sub 6.2 l'indicazione dei dati che l'Amministrazione comunale si impegna a pubblicare entro la fine del primo anno solare di validità del presente programma.