



Comune di Sant'Angelo in Vado

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO PREFETTIZIO NR. 16 DEL 31/01/2015

OGGETTO:
PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA' - AGGIORNAMENTO 2015-2017.

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015/2017

(d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33; Delibera CIVIT n. 150/2013)



Approvato con delib. n. 16 del 31/01/2015

INDICE

Premessa.....	pag. 3
1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione	pag. 4
2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma	pag. 7
3. Le misure organizzative.....	pag. 10
4. La sezione "Amministrazione trasparente".....	pag. 10
5. Processo di attuazione del programma	pag. 13
6. Controlli e monitoraggi.....	pag. 15
7. Dati ulteriori	pag. 16
8. Le sanzioni.....	pag. 16

PREMESSA:

I contenuti e le finalità del Programma triennale della trasparenza e l'integrità.

Con la redazione del Programma triennale 2015-2017, per la trasparenza e l'integrità il comune di **Sant'Angelo in Vado** intende dare piena e completa attuazione al principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni" (art. 1, comma 1, d.lgs 33/2013), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il documento risulta quale naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento (2014-2016 ora 2015-2017), del Programma Triennale per la Trasparenza 2014 – 2016 (approvato con deliberazione di G. C. n. 11 del 30.01.2014), con adeguamenti e interventi modificativi, espressi sulla base del primo anno di attuazione di una normativa che, comunque, comporta difficoltà applicative e di adattamento notevoli, per enti di ridotte dimensioni demografiche.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La puntuale e tempestiva attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, rendendo conoscibili tutti gli aspetti rilevanti dell'attività amministrativa, rappresenta - allo stesso tempo - un efficace deterrente dei comportamenti scorretti da parte di responsabili di p.o., funzionari, dipendenti ed amministratori, strumento idoneo a consentire l'esercizio dei diritti da parte dei cittadini, ed efficace strumento di controllo sull'efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa.

Essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei responsabili di p.o./funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei responsabili di p.o. e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione).

Per queste ragioni, il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), è parte integrante e complementare del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e ne costituisce pilastro essenziale.

Il programma definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Occorre rilevare che, a seguito dell'entrata in vigore del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, avente ad oggetto "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", e dopo l'emanazione della deliberazione della CIVIT-ANAC n. 50/2013 - nei cui allegati sono puntualmente e dettagliatamente individuati gli obblighi di pubblicazione e di trasparenza per le diverse tipologie di enti - il piano triennale della trasparenza perde di significato in merito al "cosa" pubblicare, ed assume una valenza più propriamente organizzativa, volta a definire, all'interno dell'ente, quali sono i soggetti tenuti ad attivarsi per dare puntuale e tempestiva applicazione agli obblighi di trasparenza.

L'elenco degli atti da esporre sul sito internet, le modalità di pubblicazione, i tempi di aggiornamento, sono infatti puntualmente e precisamente definiti dalla tabella allegata alla deliberazione CIVIT – ANAC citata; il programma comunale della trasparenza ha, quindi, poco da aggiungere sul piano sostanziale – *cosa pubblicare e quando* – in quanto il perimetro delineato dalla CIVIT – ANAC, in applicazione del decreto legislativo 33/2013, relativo alle informazioni ed agli atti ostensibili è estremamente esteso e riguarda tutti gli aspetti rilevanti dell'attività dell'ente.

Gli allegati 1 e 2 della deliberazione 50/2013 della CIVIT – ANAC, che definiscono gli obblighi di trasparenza e le specifiche tecniche di attuazione, costituiscono pertanto allegato al presente piano, ed individuano i documenti da pubblicare, i soggetti tenuti e le specifiche tecniche di pubblicazione. Ad ulteriore specifica, anche in relazione all'esperienze maturate nell'anno 2014 (primo anno di effettiva attuazione della normativa) e per rendere ancora più chiari, semplici, diretti ed agevoli i compiti connessi, nella Tabella allegato 1, del presente Programma, sono stati, altresì, riepilogati gli adempimenti, i riferimenti normativi, i documenti da pubblicare, il soggetto che vi deve provvedere, la tempistica di pubblicazione e quella di aggiornamento.

Il presente programma individua, inoltre, le misure organizzative ed operative, affinché venga dato adempimento agli obblighi di pubblicazione puntualmente stabiliti.

Per completezza di descrizione, occorre infine mettere in evidenza che, con riferimento alla trasparenza, al momento dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, questo ente aveva già autonomamente provveduto alla pubblicizzazione sul proprio sito non solo di notizie, informazioni ed atti previsti da specifiche norme di legge (incarichi esterni, curricula e retribuzioni dirigenti ecc.), ma anche di altri atti amministrativi, modulistica, informazione utili per i cittadini sia per l'accesso ai servizi, sia per il controllo diffuso dell'attività amministrativa.

In relazione all'organizzazione della sezione "**Amministrazione trasparente**" creata in attuazione delle prescrizioni del decreto legislativo 33/2013, in sostituzione della precedente sezione "*Trasparenza valutazione e merito*", l'ente ha dato adempimento a quanto previsto dalla tabella allegata (allegato 1), organizzando l'indice della pagina in sezioni e sottosezioni, come richiesto dalla deliberazione CIVIT – ANAC 50/2013. Nei casi in cui, nelle rispettive sezioni e sottosezioni, dovevano trovare pubblicazione documenti o informazioni già presenti in altre pagine del sito, si è operato attraverso un rimando, con il duplice positivo effetto di evitare di modificare la struttura del sito internet istituzionale, recentemente riorganizzata e di ottenere l'accessibilità ai documenti ed informazioni attraverso diversi canali.

La pubblicazione di atti e informazioni è stata decisamente ampliata ed incrementata, dopo l'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, con l'inserimento sul sito internet istituzionale di quanto previsto dalla CIVIT – ANAC dei dati richiesti dai monitoraggi in corso d'anno.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma costituisce una sezione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione.

1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Struttura organizzativa

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura è articolata in Settori, Servizi e Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

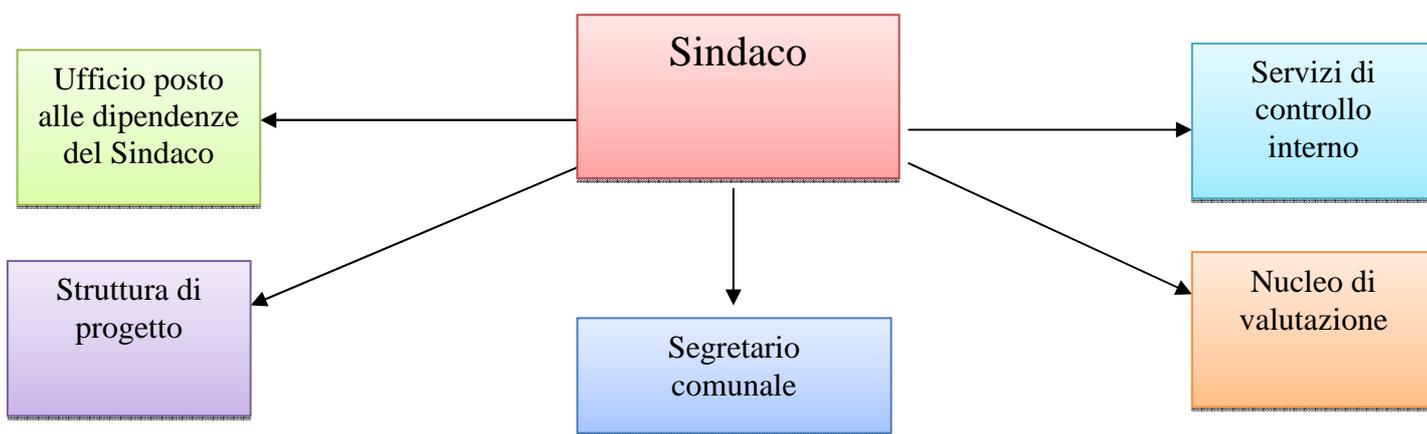
Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- a) alle analisi di bisogni per comparti omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

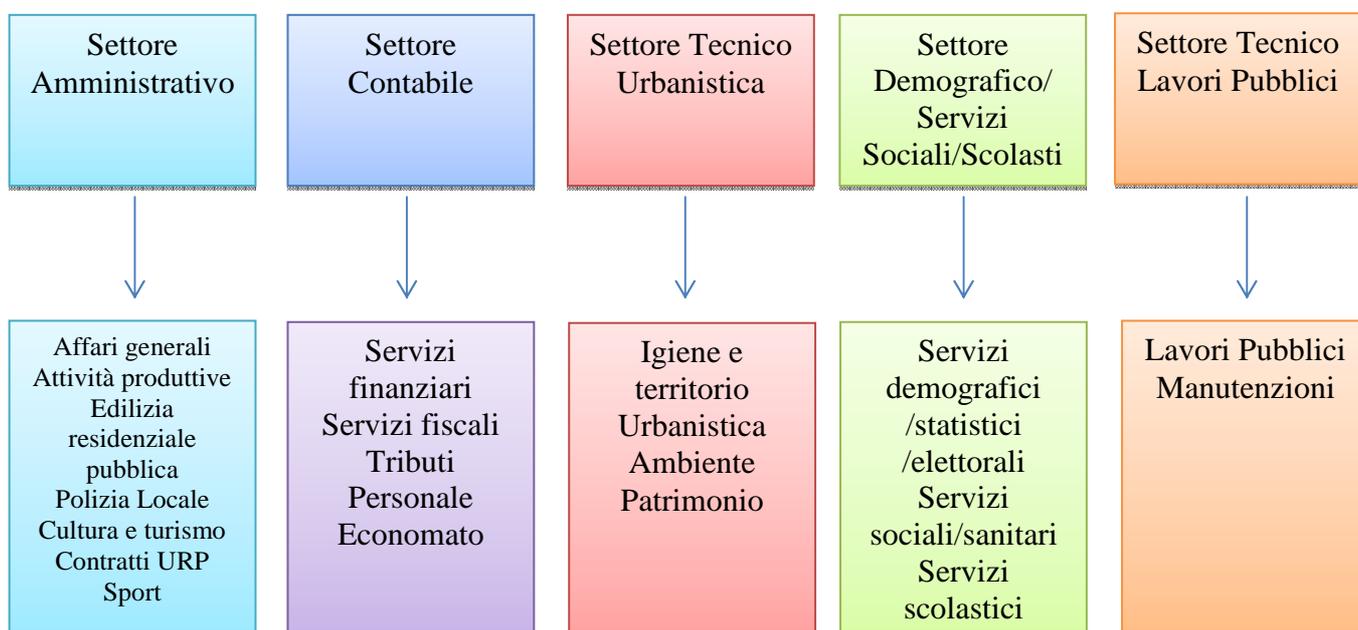
Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.



SETTORI



Le funzioni fondamentali dei comuni sono fissate dal decreto legge 6 luglio 2012 n. 95 Convertito, con modificazioni, in legge 7 agosto 2012, n. 135.

FUNZIONI FONDAMENTALI DEI COMUNI DL. 95/12

- a) **Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;**
- b) **Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;**
- c) **Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;**
- d) **La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;**
- e) **Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;**
- f) **L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;**
- g) **Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;**
- h) **Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;**
- i) **Polizia municipale e polizia amministrativa locale;**
- l) **Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.**
- l-bis) i servizi in materia statistica.**

La legge consente ai comuni di svolgere anche altre funzioni, che non rientrano tra quelle "fondamentali", ma che sono necessarie per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il comune rappresenta, di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.

Tra queste vanno ricomprese le seguenti funzioni:

- Commercio ed attività economiche;
- Cultura e turismo;
- Sport;
- Promozione eccellenze enogastronomiche.

Il Comune di Sant'Angelo in Vado in particolare svolge le seguenti funzioni che si concretizzano negli ambiti di intervento e nei processi riportati di seguito:

Settore	Servizi	Responsabile
1°Settore-Amministrativo (Resp. Augusto Sacchi)	Affari generali	(Augusto Sacchi)
	Attività produttive	(Augusto Sacchi)
	Edilizia residenziale pubblica	(Augusto Sacchi)
	Polizia Locale	(Augusto Sacchi)
	Cultura e turismo	(Luciano Palini)
	Contratti, Urp, Sport	(Martina Battazzi)

2°Settore –Contabile (Resp. Claudio Lani)	Ragioneria generale- servizi finanziari	(Claudio Lani)
	Ragioneria generale- servizi fiscali	(Agostino Montani)
	Tributi	(Annamaria Pazzaglia)
	Personale	(Federica Ferri)
	Economato	(Federica Ferri)
3°Settore- Tecnico-Urbanistica (Resp. Daniel Luis Bartolucci)	Igiene del Territorio	(Aldo Giovagnoli)
	Urbanistica	(Alberto Poggiaspalla)
	Ambiente	(Alberto Poggiaspalla)
4°Settore demografico, servizi sociali e scolastici (Resp. Augusto Sacchi)	Anagrafe-Elettorale- AIRE	(Flavio Antonucci – Martina Battazzi)
	Statistica-censimento	(Flavio Antonucci)
	Stato civile- Leva militare	(Flavio Antonucci)
	Giudici popolari-pesi e misure-passaporti-carte d'identità	(Flavio Antonucci)
	Servizi sociali-Sanitari	(Norma Ferri)
	Servizi scolastici e Politiche giovanili	(Norma Ferri)
5°Settore Tecnico-Lavori Pubblici (Resp. Valter Gorgolini)	Lavori Pubblici	(Valter Gorgolini)
		(Aldo Giovagnoli)

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2.1 Il principio della trasparenza

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, intende la trasparenza come accessibilità totale alle “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”.

Tra le principali novità introdotte dal decreto 33/2013 si riscontra l’istituzione del diritto di **accesso civico**. L’art. 5 del decreto, infatti, impone alle pubbliche amministrazioni l’obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati introducendo, il diritto di chiunque, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata ed è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa.

L’ente, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell’informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l’avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l’informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l’amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

L’accessibilità totale presuppone l’accesso a tutte le informazioni consentendo a ciascun cittadino la possibilità di controllare la pubblica amministrazione con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità (art. 11, c. 1, d.lgs. 150/2009).

Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all’attività delle pubbliche amministrazioni in modo da:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

2.2 Coordinamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità con il Piano delle Performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano delle performance, destinato ad indicare, con chiarezza, obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Al Piano della Performance è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell'ente.

La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel piano delle Performance avranno particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Fanno parte del Ciclo della Performance:

1. La Relazione Previsionale e programmatica;
2. il Piano Dettagliato degli Obiettivi - PDO - che definisce ed individua gli obiettivi di natura economica e di efficienza (in termini di costi e ricavi) che l'ente si impegna a perseguire;
3. il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o altro documento di programmazione in vigore nell'ente che, a partire dall'analisi dei bisogni e dalle finalità delle politiche contenute negli strumenti di programmazione sovraordinati, contiene e definisce gli obiettivi della gestione.

2.3 Indice degli uffici e dei funzionari apicali coinvolti per l'individuazione dei contenuti di programma

Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza per il comune di Sant'Angelo in Vado è individuato nel Segretario Comunale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione, ex art. 1, comma 7, della legge 190/2012, nominato con decreto del sindaco n. 14 del 06/11/2014

Il Segretario svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Segretario, inoltre, provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e vigila sulla regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

La struttura di supporto al Responsabile per la trasparenza

Ai fini di garantire l'attività di supporto al Segretario comunale in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni responsabile di settore e di servizio, in relazione al proprio ufficio,

trasmetterà i dati soggetti a obblighi di pubblicazione, all'addetto alla pubblicazione nel sito Web del Comune il quale provvederà tempestivamente.



2.4 Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholders)

Il d.lgs 14 marzo 2013, n.33, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga feedback dai cittadini/utenti e dagli stakeholders (vengono individuati come stakeholders, 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) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del Programma della trasparenza, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

A tal fine, il comune di Sant'Angelo in Vado utilizzerà diversi strumenti – soprattutto legati al canale telematico (sito internet, posta elettronica, ecc.) - per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Sempre nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, il comune attiverà, nel corso del 2015, una finestra di dialogo tra cittadini e amministrazione con la previsione di un servizio di gestione dei reclami che consenta all'utenza di segnalare, mediante l'invio di e-mail, suggerimenti, osservazioni o rilievi circa il livello di trasparenza.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholders saranno di volta in volta segnalate al Segretario, responsabile della Trasparenza, il quale, previo confronto con il responsabile del Settore/Servizio cui si riferisce il dato pubblicato oggetto di reclamo, provvederà a rispondere tempestivamente (e comunque non oltre 45 giorni) alla segnalazione.

E' già attivo il monitoraggio del sito web dell'ente nell'ambito del servizio *“La bussola della trasparenza dei siti web”*, al fine di migliorare la qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali. Resta pienamente confermato il sistema di segnalazione presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) già attivo da alcuni anni, presso il competente servizio.

3. LE MISURE ORGANIZZATIVE

3.1 Iniziative per la trasparenza

Dopo la prima fase di attuazione della normativa e l'approvazione del PTTI 2014/2016 (anno 2014), nel triennio 2015/2017 i dati presenti sul sito saranno costantemente aggiornati ed integrati, al fine favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione **Amministrazione Trasparente**.

Tra gli obiettivi dell'Amministrazione vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi on line.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni settore e servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza.

Il Segretario comunale sarà il referente dell'intero processo di realizzazione ed effettivo adempimento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Nella Tabella allegato "1" al presente Programma, sono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "Amministrazione trasparente" previste dal d.lgs. 33/2013.

3.2 Giornate della trasparenza

Si prevede lo sviluppo di attività formative nel corso degli anni 2015, 2016 e 2017, in concomitanza dell'approvazione del presente Piano. Nell'ambito delle attività di presentazione del Piano e della Relazione sulla performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e b) del d.lgs. 150/2009, alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, saranno organizzate apposite giornate della trasparenza.

4. LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

a) La sezione "Amministrazione Trasparente" - Organizzazione

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza, dall'entrata in vigore del d.lgs 33/2013 (20 aprile 2013), si è provveduto ad inserire nella *home page* del sito istituzionale dell'Ente **www.comune.santangeloinvado.pu.it**, un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente". Tale sezione ha sostituito la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", introdotta a seguito dell'art. 11, comma 8, del d.lgs 150/2009.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo lo schema puntualmente individuato dalla deliberazione n. 50/2013 della CIVIT –ANAC.

b) Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il Responsabile della Trasparenza garantirà che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziali dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello a cui decorre l'obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per la quali il d.lgs 33/2013, prevede dei tempi di pubblicazione diversificati. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005, e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

c) Tutela dei dati personali e obblighi di trasparenza

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, i settori responsabili per il loro inserimento/pubblicazione/trasmissione provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Si considerano generalmente come dati non indispensabili e non pertinenti: l'indirizzo e il numero telefonico privati, nonché le coordinate bancarie dei soggetti destinatari degli atti per cui la legge prescrive la pubblicazione, salvo che la legge stessa non disponga diversamente.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all'art. 26 del d.lgs. 33/2013 relativi a contributi, sovvenzioni e ausili finanziari di qualsiasi natura, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche, qualora dalla pubblicazione si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale. In particolare, per quanto riguarda i contributi di carattere sociale, l'identificazione del beneficiario avviene per mezzo di un codice identificativo. In materia, vanno comunque osservate del disposizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, nelle sue *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"*, datato 28 maggio 2014 (pubblicato sulla G.U. n. 134 del 12 giugno 2014).

d) Modalità e tempi di attuazione del Programma

Nel PEG 2015-2017 sarà inserito un obiettivo intersettoriale volto alla applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d.lgs. 33/2013; in particolare, dovrà essere data puntuale attuazione a tutti gli obblighi di pubblicazione non ancora assolti, con il popolamento della sezione "Amministrazione trasparente" ancora da completare, ed il costante aggiornamento delle altre sezioni.

Anno 2015 - Attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità – "amministrazione trasparente"

	COSA	CHI	PERIODO	PREVISTO
1.	Aggiornamento piano triennale per la trasparenza e l'integrità	Responsabile Trasparenza	01/01/2015	31/01/2015
2.	Predisposizione di pagamenti in	Servizio	01/01/2015	31/12/2015

	modalità informatica	ragioneria		
3.	Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; tutela della privacy, segreto d'ufficio	Responsabile Trasparenza	01/01/2015	31/12/2015
4.	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza	01/01/2015	31/12/2015
5.	Formulazione direttive interpretative, anche attraverso Incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	Responsabile trasparenza	01/01/2015	31/12/2015
6.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	01/01/2015	31/12/2015
7.	Organizzazione della giornata della Trasparenza	Responsabile trasparenza	01/11/2015	31/12/2015
8.	Adozione misure per rendere di facile fruibilità il "diritto di accesso civico"	Responsabile trasparenza	01/01/2015	31/12/2015
9.	Iniziative rivolte ai cittadini per la conoscenza delle disposizioni in materia di trasparenza	Responsabile trasparenza	01/01/2015	31/12/2015
10.	Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i settori e servizi	01/01/2015	31/12/2015

Anno 2016 e 2017 - Attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità – "amministrazione trasparente"

	COSA	CHI	2016	2017
1.	Aggiornamento piano triennale per la trasparenza e l'integrità	Responsabile Trasparenza	X	X
2.	Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; tutela della privacy, segreto d'ufficio	Responsabile Trasparenza	X	X
3.	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza	X	X
4.	Formulazione direttive interpretative, anche attraverso Incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	Responsabile trasparenza	X	X
5.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	X	X

6.	Organizzazione della giornata della Trasparenza	Responsabile trasparenza	X	X
7.	Iniziative rivolte ai cittadini per la conoscenza delle disposizioni in materia di trasparenza	Responsabile trasparenza	X	X
8.	Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i settori e servizi	X	X

5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

5.1 I responsabili della trasmissione dei dati

Responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale, avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente all'addetto al sito web e comunque entro quindici (15) giorni dalla formale adozione.

I documenti o atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi all'addetto al sito web almeno quarantotto (48) ore prima della data indicata per la pubblicazione.

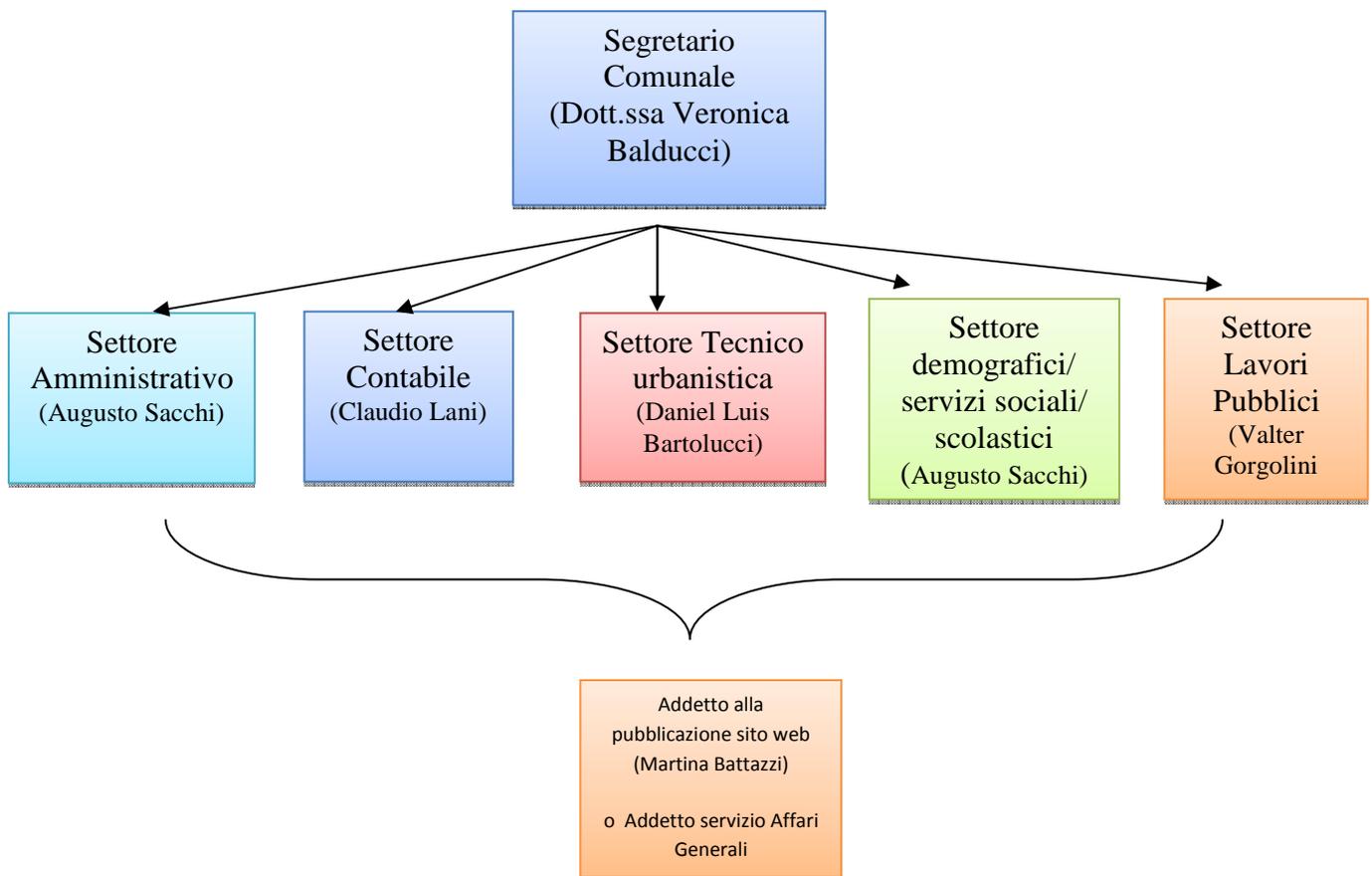
Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*) mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail dell'addetto al sito Web specificando nella e-mail di accompagnamento la sottosezione 1 o eventuale sottosezione2 del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

Il Segretario e i responsabili dei vari settori organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

5.2 Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è l'addetto al sito web (o suo sostituto), il quale, una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente alla loro affissione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, **non oltre settantadue (72) ore per i documenti senza data certa obbligatoria, e entro quarantotto (48) ore per gli altri.**

5.3 Referenti per la trasparenza



I responsabili dei vari settori svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma. A tale fine vigileranno:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Piano;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

5.4 Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi

Per garantire la regolarità dei flussi informativi ad ogni ufficio e servizio sarà consegnato, da parte del responsabile della trasparenza, uno scadenziario con indicati i tipi di atti e documento che dovranno essere prodotti e la periodicità del loro aggiornamento.

Vigileranno sul rispetto dello scadenziario i responsabili dei settori organizzativi, nonché il responsabile della trasparenza, il quale, periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate.

In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il responsabile della trasparenza segnalerà ai responsabili di settore la mancanza, e gli stessi provvederanno a sollecitare il soggetto incaricato alla produzione dell'atto il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di giorni quindici (15).

6. CONTROLLI E MONITORAGGI

6.1 Il processo di controllo

L'attività di controllo sarà svolta dal Segretario comunale, coadiuvato dai responsabili di settore che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

Anche il Nucleo di Valutazione (NdV) è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui all'articolo 10 del d.lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Inoltre, il NdV, utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

7. DATI ULTERIORI

Il Responsabile della Trasparenza, sulla scorta delle banche dati esistenti, può individuare dati ulteriori da pubblicare nella sezione *Amministrazione trasparente>altri contenuti*, concordando le modalità con il Responsabile prevenzione della corruzione. La decisione di inserire dati ulteriori e le relative modalità sono oggetto degli aggiornamenti del presente Programma.

8. LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Si riporta, di seguito, il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.lgs. 33/2013.

Art. 15 “Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza”	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2: <ul style="list-style-type: none">• estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.• incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	In caso di pagamento del corrispettivo: <ul style="list-style-type: none">• responsabilità disciplinare.• applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

Art. 22 “Sanzioni a carico degli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipazioni in società di diritto privato” <i>Sanzioni a carico degli enti pubblici o privati vigilati da p.a.</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a: <ul style="list-style-type: none">• ragione sociale;• misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.• numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;• risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;• incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico	Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante

<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • componenti degli organi di indirizzo • soggetti titolari di incarico 	<p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante</p>
---	---

<p align="center">Art. 46</p>	
<p align="center">“Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni”</p>	
<p align="center"><i>Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei responsabili di p.o. e dei funzionari</i></p>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
<p>Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa</p>	<p>Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale</p> <p>Eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine della p.a.</p> <p>Valutazione ai fini della corresponsione: a) della retribuzione accessoria di risultato; b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile</p>
<p>Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità</p>	<p>Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale</p> <p>Eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine della p.a.</p> <p>Valutazione ai fini della corresponsione: a) della retribuzione accessoria di risultato; b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile</p>

<p align="center">Art. 47</p>	
<p align="center">“Sanzioni per casi specifici”</p>	
<p align="center"><i>Responsabilità a carico degli organi di indirizzo politico</i></p>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
<p>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all’art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • situazione patrimoniale complessiva del titolare dell’incarico; • titolarità di imprese 	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione</p> <p>Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito <i>internet</i> dell’amministrazione o degli organismi interessati</p>

<ul style="list-style-type: none"> • partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela • compensi cui dà diritto la carica 	
---	--

Art. 47 “Sanzioni per casi specifici” <i>Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei responsabili di p.o. e dei funzionari</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a. • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. 	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione

Art. 47 “Sanzioni per casi specifici” <i>Sanzioni a carico degli amministratori di società</i>	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI PREVISTE
Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari

Da leggere tenuto conto che Sant'Angelo in Vado è un Comune senza dirigenza e con popolazione pari a 4.155 abitanti (alla data del 31.12.2014).

OGGETTO:

PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA' - AGGIORNAMENTO 2015-2017.

ALLEGATO 1

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE							
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Sanzioni previste per mancato adempimento	Settore/ Servizio	Durata della Pubblicazione	Aggiornamento
01- DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per la trasparenza e l'integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	Art. 10, c. 8, lett. A		Servizio Affari generali	5 anni	ANNUALE
	Atti generali	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate sulla banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni	Art. 12, c. 1,2		Servizio Affari generali	5 anni	COSTANTE
		Direttive, circolari, istruzioni, programmi e ogni atto che dispone in generale sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti				5 anni	COSTANTE
		Statuti e leggi regionali				5 anni	COSTANTE
		Codice disciplinare e codice di condotta				Servizio Personale	5 anni
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Art. 34, c. 1,2	NON APPLICABILE AI COMUNI			
Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009		Nucleo di valutazione	5 anni	ANNUALE	

	Burocrazia Zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato. Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		L'ente non ha ancora attivato le convenzioni previste all'art. 12 del d.l. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n.35.	5 anni	COSTANTE
02- ORGANIZZAZIONE	Organi di indirizzo politico amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Art, 13, c. 1, lett. A Art. 14		Segreteria	Per I tre anni successive alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	COSTANTE
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			Segreteria		
		Curricula			Servizio Affari Generali		
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Servizio Ragioneria		
		Informazioni sulla situazione patrimoniale degli amministratori		NON DOVUTA			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Art. 47	Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14: - Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione	Organi competenti	5 anni	COSTANTE

				- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati	Servizio affari generali		
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate Atti e relazioni degli organi di controllo	Art. 28, c. 1	Omessa pubblicazione dei rendiconti: Riduzione del 50% delle risorse da trasferire o da assegnare nel corso dell'anno	L'ENTE NON E' NON SOGGETTO AD OBBLIGO		
	Articolazione degli uffici	Organizzazione degli uffici dell'amministrazione, con organigramma	Art. 13, c. 1, 3 Let. B,C		Servizi Informatici	5 anni	COSTANTE
	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono Elenco degli indirizzi di posta elettronica istituzionale Elenco degli indirizzi di posta elettronica certificata	Art. 13, c. 1, lett. D		Servizi informatici	5 anni	COSTANTE
03- CONSULENTI E COLLABORATORI		Elenco degli Incarichi amministrativi di vertice e degli incarichi dirigenziali conferiti a qualsiasi titolo , compresi incarichi di collaborazione o consulenza, specificando : 1- Gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico 2- Il curriculum vitae 3- I dati relativi allo svolgimento dell'incarico 4- I compensi Pubblicazione estremi atto di conferimento incarichi a soggetti esterni alla PA per i quali sia previsto un compenso, indicando: 1- il soggetto percettore 2- la ragione dell'incarico 3- l'ammontare erogato	Art 15, c. 1, 2	Omessa pubblicazione delle informazione: inefficacia dell'atto	Tutti i settori Secondo competenza	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico o per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	COSTANTE
04- PERSONALE	Incarichi amministrativi di vertice	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Art. 15, c. 1, 2 Art. 41, c. 2, 3	Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15 comma 2: in caso di pagamento dei corrispettivi è prevista una	Servizio Ragioneria	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico o per i tre anni successivi alla cessazione	COSTANTE

		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato		responsabilità disciplinare oltre all'applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta		dell'incarico	COSTANTE
		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico					COSTANTE
	Dirigenti	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Art.10, c. 8, lett.d Art. 15, c. 1, 2, 5 Art. 41, c.2, 3	ENTE PRIVO DI DIRIGENZA			

		<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</p> <p>3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi</p> <p>4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p> <p>5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.</p>					
	Posizioni Organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Art.10, c. 8, lett. d		Servizio personale	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico o per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	COSTANTE
	Dotazione organica	<p>Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</p> <p>Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</p>	Art.16, c. 1,2		Servizio Personale	5 anni	ANNUALE

	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art 17, c. 1,2		Servizio Personale	5 anni	ANNUALE
		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico					
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Art. 16, c. 1,2		Servizio Personale	5 anni	TRIMESTRALE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Art. 18, c.1		Servizio Ragioneria	5 anni	COSTANTE
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21,c.1		Servizio Personale	5 anni	COSTANTE
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo.	Art. 21, c.2		Servizio Personale	5 anni	COSTANTE
	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica						
OIV	Nominativi, curricula e compensi	Art.10, c.8, lett.c		Servizio Personale	5 anni	COSTANTE	

05- BANDI DI CONCORSO		Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione. Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Art.19		Servizio Personale	5 anni	COSTANTE
06- PERFORMANCE	Piano delle Performance	Piano della Performance	Art.10, c.8, lett.b		Servizio Personale	5 anni	COSTANTE
	Relazione sulle Performance	Relazione sulla Performance	Art.10, c.8, lett.b		Servizio Personale		COSTANTE
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati. Ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Art.20, c. 1		Servizio Ragioneria		COSTANTE
	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale. Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi. Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Art. 20, c. 2		Servizio Ragioneria		COSTANTE
	Benessere Organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Art.20 c. 3		Servizio Affari Generali	5 anni	COSTANTE

07- ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	<p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza</p>	Art.22,c.1, lett.a Art.22,c.2, 3	<p>Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della P.A dei dati richiesti dall'art. 22:</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte delle P.A</p>	Servizio Ragioneria	5 anni	ANNUALE
	Società Partecipate	<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo <p>Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza</p>	Art.22,c.1, lett. b Art.22,c.2, 3	<p>Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della P.A dei dati richiesti dall'art. 22:</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte delle P.A</p>	Servizio Ragioneria	5 anni	ANNUALE

	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Art.22,c.1, lett.c Art.22,c.2, 3	Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della P.A dei dati richiesti dall'art. 22: Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte delle P.A	Servizio Ragioneria	5 anni	ANNUALE
	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Art.22,c.1, lett. d	Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della P.A dei dati richiesti dall'art. 22: Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte delle P.A	Servizio Ragioneria	5 anni	ANNUALE
08- ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Art.24, c. 1	ENTE NON SOGGETTO AD OBBLIGO			

	<p>Tipologie di procedimento</p>	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale 12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le</p>	<p>Art. 35, c. 1,2</p>		<p>Tutti i Settori e Servizi Secondo competenza</p>	<p>5 anni</p>	<p>COSTANTE</p>
--	----------------------------------	---	------------------------	--	---	---------------	-----------------

	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Art.24, c.2		Tutti i Settori e Servizi Secondo competenza	5 anni	COSTANTE La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti	Art. 35, c. 3		Tutti i Settori e Servizi Secondo competenza	5 anni	COSTANTE
09- PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Art. 23		Servizio Affari Generali	5 anni	SEMESTRALE

	Provvedimenti dirigenti	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Art. 23		Tutti i Settori e Servizi Secondo competenza	5 anni	SEMESTRALE
10- CONTROLLI SULLE - IMPRESE		Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Art. 25		S.U.A.P	5 anni	COSTANTE

11- BANDI DI GARA E CONTRATTI		<p>Avviso di preinformazione Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali Avviso sui risultati della procedura di affidamento Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali Codice Identificativo Gara (CIG) Struttura proponente Oggetto del bando Procedura di scelta del contraente Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento Aggiudicatario Importo di aggiudicazione Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura Importo delle somme liquidate</p>	Art. 37, c. 1, 2		Tutti i Settori e Servizi Secondo competenza	5 anni	COSTANTE
					Tutti i Settori e Servizi Secondo competenza	5 anni	ANNUALE
12- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Art. 26, c. 1		Tutti i Settori e Servizi Secondo competenza	5 anni	COSTANTE

	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascuno: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum del soggetto incaricato	Art. 26, c. 2 Art. 27		Tutti i Settori e Servizi Secondo competenza		COSTANTE
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro			Tutti i Settori e Servizi Secondo competenza		ANNUALE
		Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci			Tutti i Settori e Servizi Secondo competenza		ANNUALE
13- BILANCI	Bilancio preventivo e Consuntivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Art.29, c. 1		Servizio Ragioneria	5 anni	COSTANTE
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Art. 29, c. 2		Servizio Ragioneria		
14- BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Art. 30		Settore Ragioneria	5 anni	COSTANTE
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Art. 30				
15- CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE		Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile. Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti	Art. 31, c. 1		Servizio Ragioneria	5 anni	COSTANTE

		cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici					
16- SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Art. 32, c. 1		Tutti i Settori e Servizi Secondo competenza	5 anni	ANNUALE
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Art. 32, c.2, lett. a Art. 10, c. 5				ANNUALE
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Art. 32, c.2, lett. b		Tutti i Settori e Servizi Secondo competenza		ANNUALE
	Liste di attesa	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Art. 41, c. 6	L'ENTE NON E' SOGGETTO AD OBBLIGO			
17- PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Art. 33		Servizio Ragioneria	5 anni	ANNUALE
	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 36				COSTANTE
18- OPERE PUBBLICHE		Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione Linee guida per la valutazione degli investimenti Relazioni annuali Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e	Art. 38		Settore Lavori Pubblici	5 anni	COSTANTE

		<p>verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi</p> <p>Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate</p> <p>Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate</p>					
19- PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		<p>Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti</p> <p>Per ciascuno degli atti:</p> <p>1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione</p> <p>2) delibere di adozione o approvazione</p> <p>3) relativi allegati tecnici</p> <p>Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse</p>	Art. 39		Settore Urbanistica	5 anni	COSTANTE
20- INFORMAZIONI AMBIENTALI		<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> <p>1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi</p> <p>2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente</p> <p>3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed</p>	Art. 40		Settore Urbanistica	5 anni	COSTANTE

		<p>altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</p> <p>6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore</p> <p>Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</p>					
21- INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		<p>Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti</p> <p>Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari</p> <p>Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione</p> <p>Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari</p>	Art. 42		Tutti i Settori e Servizi Secondo competenza	5 anni	COSTANTE
22- ALTRI CONTENUTI	Accesso Civico	<p>Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p>	Art. 5, c. 1		Servizio Affari generali	5 anni	COSTANTE
		<p>Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	Art. 5, c. 4		Servizio Affari generali	5 anni	COSTANTE
	Corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Art. 1, c. 5 e 60, L. n. 190/2012		Servizio Affari generali	5 anni	ANNUALE

		Responsabile della prevenzione della corruzione	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013				COSTANTE
		Responsabile della trasparenza	delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012				COSTANTE
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (DOVE ADOTTATO)					COSTANTE
		Relazione del responsabile della corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012				ANNUALE
		Atti di adeguamento a provvedimenti	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012				COSTANTE
		Atti di accertamento delle violazioni	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013				COSTANTE
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005		Servizio informatici	5anni	ANNUALE
		Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005				
		Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012				
		Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005				

