



# Comune di Casalecchio di Reno

*Direzione Generale: Servizio Programmazione e Controllo*

---

## Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016

(D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33)



# Indice

---

<b>1 - Introduzione</b>	<b>4</b>
<b>2 - Organizzazione e funzione dell'Amministrazione</b>	<b>5</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• L'organizzazione del Comune di Casalecchio di Reno</li><li>• Gli organismi strumentali dell'Ente</li></ul>	
<b>3 - Le principali novità</b>	<b>7</b>
<b>4 - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma</b>	<b>8</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Definizione degli obiettivi strategici</li><li>• Collegamento con gli strumenti di programmazione dell'Ente</li><li>• I soggetti responsabili</li><li>• Modalità di coinvolgimento degli stakeholder</li><li>• I termini e le modalità di adozione del Programma</li></ul>	
<b>5 - Iniziative di comunicazione della trasparenza</b>	<b>11</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione della Trasparenza</li><li>• Giornate della Trasparenza</li></ul>	
<b>6 - Processo di attuazione del programma</b>	<b>13</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• I soggetti responsabili e le misure organizzative</li><li>• Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni</li><li>• Monitoraggio e vigilanza</li><li>• Attuazione del Programma triennale della Trasparenza</li><li>• Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati</li><li>• Accesso civico</li><li>• Sanzioni</li></ul>	
<b>7 - Dati ulteriori</b>	<b>20</b>

---



# 1 - Introduzione

---

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità il Comune di Casalecchio di Reno ha inteso dare attuazione al principio secondo cui la trasparenza è intesa come *“accessibilità totale delle 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”* (art. 1 comma 15 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e art. 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33). 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 ai fenomeni corruttivi.

Il presente Programma, redatto in conformità alle *“Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016”* adottate con Delibera CIVIT (ora ANAC) n. 50/2013, 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 dirigenti responsabili dei servizi dell'amministrazione.

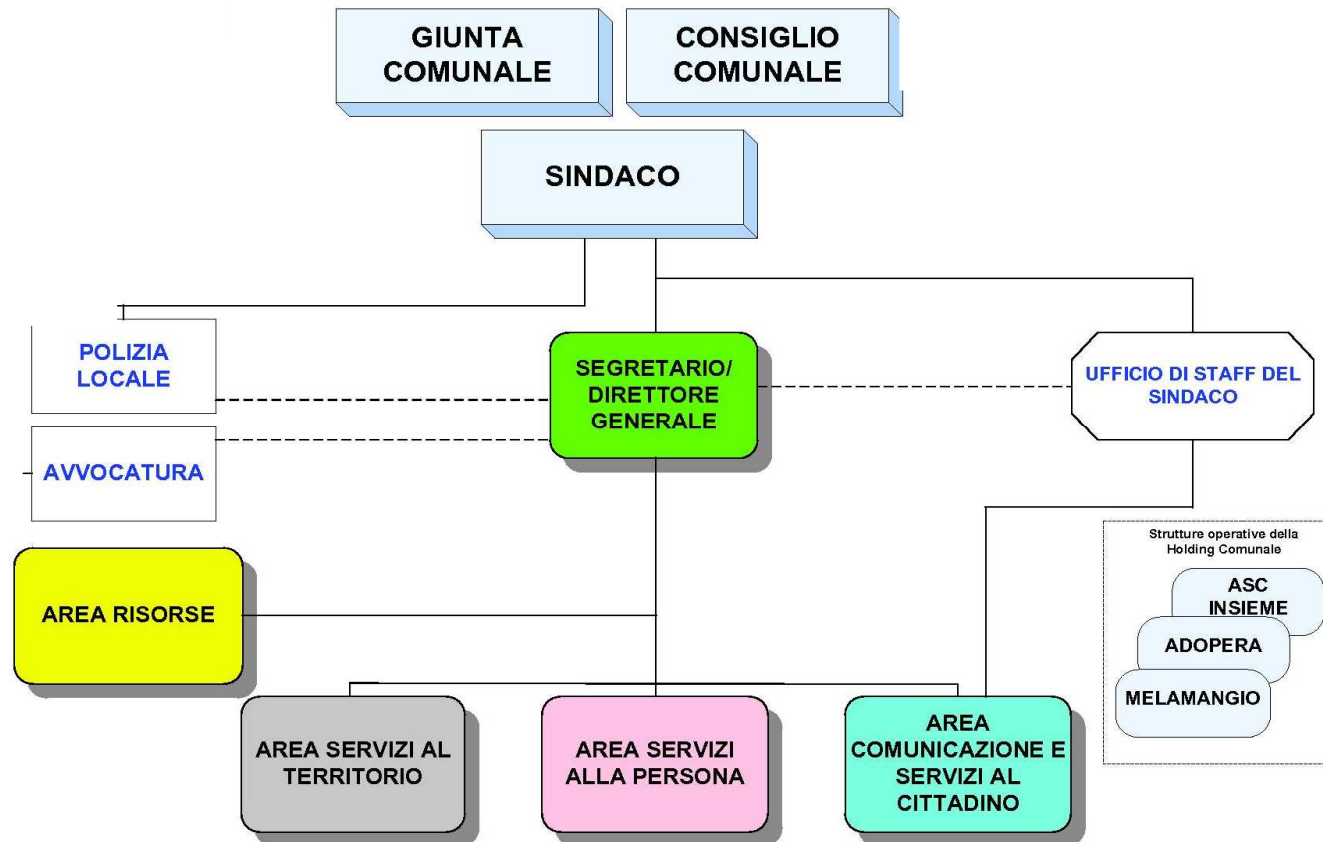
Le misure del Programma triennale sono coordinate con quelle previste nel PTPC (Piano triennale di prevenzione della corruzione), del quale il Programma costituisce una sezione. Gli obiettivi ivi contenuti sono altresì formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Ente, definita nel Piano Generale di Sviluppo e nel Piano Esecutivo di Gestione.

## 2 – Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

### L'Organizzazione del Comune di Casalecchio di Reno

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 119 del 17 dicembre 2009, ha approvato l'attuale modello macro organizzativo dell'Ente, con la previsione di quattro aree funzionali e alcuni servizi di staff.

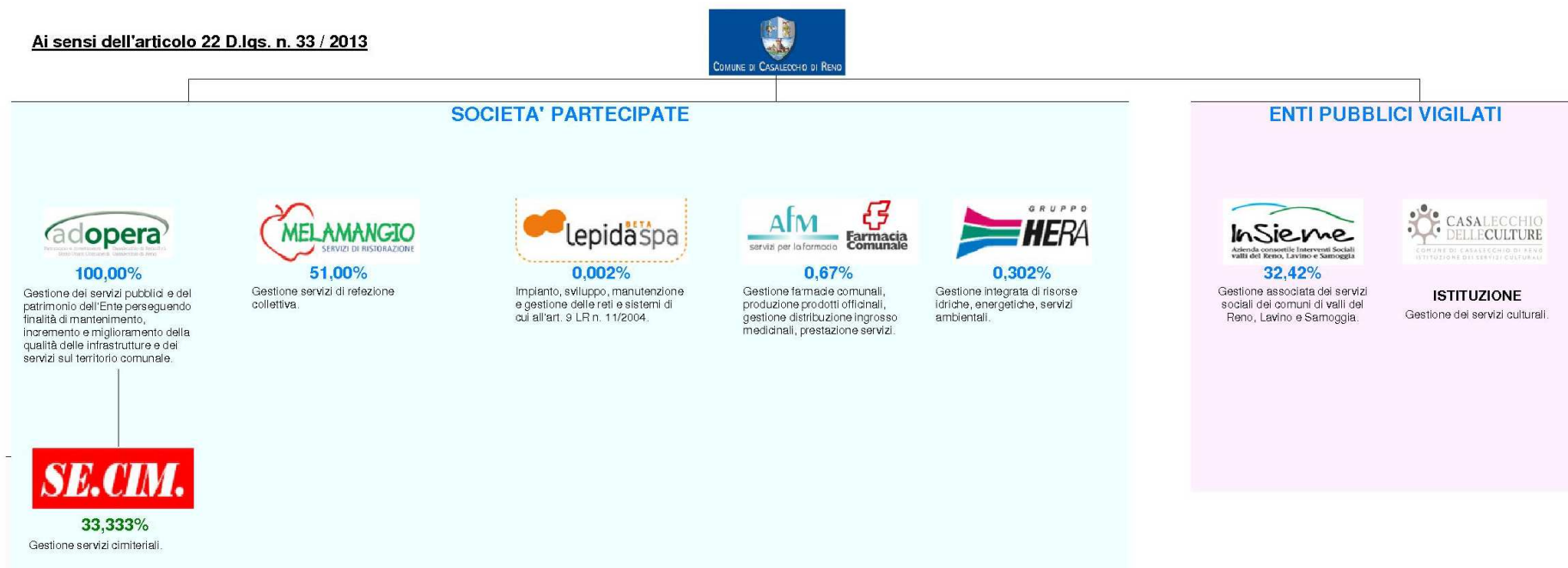
Ogni anno ciascun dirigente definisce la micro organizzazione dell'area funzionale assegnatagli, disponendo misure di organizzazione e gestione dei rapporti di lavoro.



### Gli organismi strumentali dell'Ente

Per l'esercizio di alcune funzioni, il Comune di Casalecchio di Reno si avvale di enti e società partecipate attraverso appositi contratti di servizio.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Enti controllati", vengono pubblicati e aggiornati annualmente dati e informazioni secondo quanto disposto dall'art. 22 D.lgs. n. 33/2013.



### 3 – Le principali novità

---

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 23 ottobre 2012 il Comune di Casalecchio di Reno approvava il Programma triennale per la trasparenza e integrità per il triennio 2013 – 2015, in attuazione del D.lgs n. 150/2009 e secondo le Linee guida predisposte dalle Delibere Civit (ora ANAC) n. 105/2010 e n. 2/2012. Il presente documento consolida, aggiorna e sviluppa azioni in parte previste nel Programma precedente, dal quale tuttavia si discosta in considerazione dei nuovi obblighi dettati dalla normativa intervenuta in materia. Di seguito si riportano le principali novità, recepite per la stesura del Programma 2014 – 2016.

Con l'intervento della **Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione”** la trasparenza, intesa come “livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’art. 117, secondo comma, lettera m)”, rappresenta uno strumento essenziale di contrasto all’illegalità e alla corruzione e costituisce un metodo fondamentale per il controllo sociale sull’azione amministrativa. Come esplicitato anche dalla **circolare n. 1/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri** il Programma della trasparenza deve quindi essere coordinato con il Piano per la prevenzione della corruzione, per garantire un’omogeneità di azioni e misure, così come diventa necessario un “collegamento / coordinamento tra le figure deputate a svolgerle”. Il Comune di Casalecchio di Reno, dopo aver individuato nel Segretario Generale il Responsabile della trasparenza (delibera GC n. 91/2012) ha nominato lo stesso anche Responsabile della prevenzione della corruzione (provvedimento sindacale n. 9674/2013). Non a caso il presente Programma triennale della trasparenza 2014 – 2016 viene elaborato e adottato contestualmente al Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2014 – 2016, diventandone parte sostanziale. Il controllo sulla sua attuazione si svolgerà nell’ambito delle attività di monitoraggio del Piano anticorruzione e le iniziative di promozione della trasparenza comprenderanno anche i temi dell’integrità e della legalità.

Preme qui precisare che la riconduzione ad un'unica figura, quella di vertice dell’Ente e cioè il Segretario generale, corrisponde proprio all’esigenza di considerare assolutamente collegati i temi della legalità e della trasparenza. Ivi compresi dunque l’anticorruzione, l’accesso civico ed i controlli interni così come recentemente rivisti ed applicati nel Comune.

Il presente documento inoltre recepisce il **D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi della pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”** nella parte in cui introduce nuovi obblighi di pubblicazione e definisce più chiaramente funzioni e compiti dei soggetti coinvolti nel processo di attuazione e controllo del Programma. In attuazione del decreto viene introdotto lo strumento dell’accesso civico ed esplicitate le misure organizzative volte a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare. Viene infine ulteriormente specificato il sistema dei controlli e delle sanzioni previste in caso di violazione degli obblighi di trasparenza.

Il Programma per la trasparenza infine è stato strutturato secondo il modello proposto dalla **delibera CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014 – 2016”** che ha indicato sia l’elenco degli obblighi di pubblicazione, con la tempistica per l’aggiornamento dei dati, che i criteri per la verifica della qualità delle informazioni pubblicate.



## 4 - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

---

### Definizione degli obiettivi strategici

Il presente documento sviluppa gli obiettivi strategici in tema di trasparenza contenuti nel Piano generale di sviluppo, approvato nel 2009 e aggiornato ogni anno dal Consiglio Comunale. In quella sede si introduce il principio dell'open government, inteso come un nuovo approccio relazionale tra Amministrazione e cittadini, per cui la conoscibilità dei dati e delle informazioni detenuti dalla prima rappresenta un diritto per i secondi che, attraverso la effettiva disponibilità degli stessi, sono messi in grado di sviluppare anche autonomamente nuova conoscenza, in un'ottica di partecipazione, collaborazione e controllo diffuso, per il continuo miglioramento dei servizi erogati dalla Pubblica Amministrazione.

Le strategie che il Comune ha adottato per realizzare il principio dell'open government trovano la loro collocazione nella politica 12 *“Innovare e comunicare per migliorare l'efficacia dei servizi al cittadino”*, e sono meglio esplicitate nei programmi collegati 12.1 *“Innovazione dell'organizzazione per affrontare le sfide di oggi e domani”* e 12.2 *“Il Comune moderno per i suoi cittadini”*, Programmi che corrispondono ad analoghi progetti contenuti nella Relazione previsionale programmatica.

### Collegamento con gli strumenti di programmazione dell'Ente

Il presente Programma per la Trasparenza risulta coerente con le disposizioni normative sul ciclo della performance, di cui all' art. 14, del D.Lgs. n. 150/2009, e con i sistemi di programmazione degli Enti Locali previsti dal D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL).

Con il Piano esecutivo di gestione 2013-2015, approvato con delibera di Giunta Comunale n.ro 54 del 11/06/2013, sono stati assegnati al Segretario Generale gli obiettivi relativi all'anticorruzione e alla trasparenza, tradotti nella scheda Progetto di sviluppo 12.01.01 *“Azioni strategiche per lo sviluppo dell'organizzazione: Coordinamento, pubblicazione e verifica del puntuale aggiornamento di quanto previsto nel piano triennale della trasparenza in attuazione della normativa vigente in materia di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte dei cittadini”*.

In applicazione della Delibera CIVIT n. 6/2013 le misure contenute nel presente Programma diventano nel prossimo Piano esecutivo di gestione 2014 – 2016 obiettivi strategici e operativi e saranno misurati e valutati attraverso il vigente sistema. Per gli anni successivi, gli obiettivi saranno formulati anche tenendo conto dei *“bisogni di trasparenza”* rilevati attraverso i feedback degli stakeholder interni ed esterni (cittadini, associazioni, imprese).

L'**Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)** verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, 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 del Responsabile, dei dirigenti e dei rispettivi referenti responsabili della trasmissione dei dati.

## I Soggetti responsabili

Nel luglio 2013 il **Segretario Generale / Responsabile della trasparenza** costituiva un gruppo di lavoro per la riorganizzazione dei dati e delle informazioni pubblicate nel sito istituzionale.

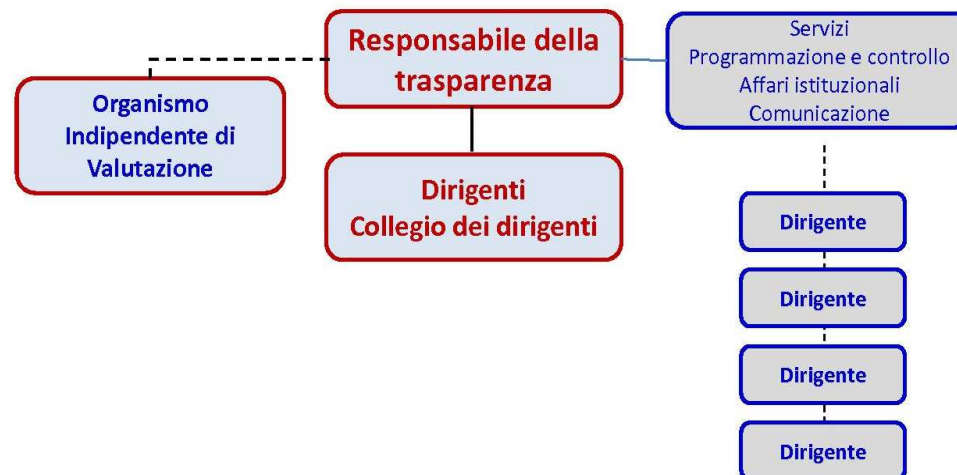
Si procedeva quindi a definire la pagina iniziale della sezione “Amministrazione Trasparente” ai sensi del Dlgs n. 33/2013 e a censire gli obblighi di pubblicazione individuati dalla normativa. Il gruppo evidenziava le seguenti situazioni:

- dati già presenti sul sito istituzionale, ma collocati in sezioni diverse;
- dati che era possibile implementare in tempi ristretti, perché già all’interno di banche dati del Comune;
- dati che necessitavano di interventi “complessi”, che avevano bisogno cioè di essere reperiti e rielaborati

Il 30 settembre l’**Organismo Indipendente di Valutazione**, avvalendosi della collaborazione del **Responsabile della trasparenza**, attestava l’assolvimento di alcuni obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni e le modalità derivanti dalla delibera ANAC n. 71 del 2013, che forniva apposita griglia di rilevazione.

Nel mese di ottobre il **Servizio Programmazione e Controllo**, in collaborazione con i **Servizi di Comunicazione**, ha proceduto ad una ricognizione dei dati pubblicati e all’individuazione di quelli da aggiornare a cura dei **dirigenti competenti per materia**. Il **Responsabile della trasparenza** il 14 novembre ha fornito al **collegio dei dirigenti** le indicazioni per aggiornare e implementare le informazioni da pubblicare sul sito, secondo i criteri di qualità di completezza, aggiornamento e apertura del formato.

La stesura del presente programma quindi è stata realizzata raccogliendo le dichiarazioni dei **dirigenti** che hanno inoltre provveduto ad indicare le misure organizzative, volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.



### **I termini le modalità di adozione del programma**

La norma fissa al 31 gennaio 2014 l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016, contestualmente all'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, in ragione dello stretto raccordo fra i due strumenti programmatori.

Il Programma, redatto secondo l'indice riportato nella Tabella n. 1 delle "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" (Delibera CIVIT n. 50/2013), viene adottato con deliberazione di Giunta Comunale e aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno. E' pubblicato con formato aperto (PDF/A) sul sito istituzionale del Comune di Casalecchio di Reno, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Disposizioni generali".

## 5 - Iniziative di comunicazione della trasparenza

### Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione della Trasparenza

Il Programma triennale è innanzitutto uno strumento rivolto ai cittadini e alle imprese, con cui le Amministrazioni rendono noti gli impegni in materia di trasparenza, ne consegue l'importanza che nella sua redazione sia privilegiata la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti. Per l'anno 2013 i primi interventi che sono stati concretizzati per garantire la piena accessibilità delle informazioni pubblicate sono relativi alla sistemazione dei contenuti della sezione del portale, ridenominata "Amministrazione trasparente". Il nuovo "albero della trasparenza" è stato riorganizzato secondo sotto sezioni di primo e secondo livello sulla base della struttura prevista dal D.lgs 33/2013, che ha dettagliato anche i contenuti minimi (riferimenti normativi stato dell'aggiornamento dei dati ecc).

### Di seguito si riportano le iniziative di divulgazione a favore degli stakeholder che verranno avviate nel corso del triennio 2014 - 2016

Azioni	Responsabilità	Destinatari	Tempi		Indicatori
<b>1</b> Formazione specifica in materia di trasparenza ed integrità in riferimento agli obblighi, agli eventuali aggiornamenti e alle modalità di pubblicazione	Responsabile per la Trasparenza	referenti della comunicazione Amministratori dipendenti	01/03/2014	31/12/2014	n.ro sessioni formative (min 2 annue) referenti e dipendenti formati almeno 90%
<b>2</b> Identificazione di un area intranet (Trasparenza/anticorruzione/Codice di comportamento) Pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza ed integrità	Responsabile per la Trasparenza dirigente Comunicazione	dipendenti amministratori	01/03/2014	31/12/2016	n.ro pubblicazioni
<b>3</b> Attivazione di un sistema di supporto per l'attuazione del Programma Triennale attraverso FAQ	Direzione Generale / dirigente Comunicazione	dipendenti stakeholder esterni	01/01/2015	31/12/2016	attivazione FAQ numero di interlocutori
<b>4</b> Divulgazione di risultati inerenti il flusso osservazioni, segnalazioni e reclami Sportello Polifunzionale Semplice per monitorare tempi di risposta e risoluzione problemi posti	dirigente Comunicazione	dipendenti stakeholder esterni	01/06/2015	31/12/2016	Report annuali
<b>5</b> Inserimento nel Piano di Comunicazione di iniziative inerenti i principali aggiornamenti sui temi ed iniziative in materia di trasparenza ed integrità	dirigente Comunicazione	dipendenti stakeholder esterni	01/06/2015	31/12/2016	n.ro comunicati/notizie web/tweet/articoli in newsletter/sui periodici
<b>6</b> Realizzazione della prima giornata della trasparenza	dirigente Comunicazione	stakeholder esterni	01/06/2015	31/12/2016	n.ro giornate effettuate (min 1 annua)

### **Giornate della Trasparenza**

Le Giornate della Trasparenza costituiscono opportunità di coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura della legalità e dell'integrità. La trasparenza dei dati sulla performance inoltre favorisce il monitoraggio continuo dell'azione amministrativa e contribuisce a garantire la massima correttezza e integrità. A partire dall'anno 2014 le giornate saranno organizzate annualmente per gli stakeholder, sia interni che esterni, per favorire la massima partecipazione, con adeguati spazi per dibattiti e confronti, al fine di raccogliere indicazioni e suggerimenti. L'organizzazione di incontri sul territorio si prefigge anche l'obiettivo di raggiungere quei cittadini che, per motivi di diversa natura, non utilizzano le tecnologie informatiche. Potranno essere previste infine ulteriori giornate dedicate a singoli argomenti, a beneficio di specifiche categorie di stakeholder, quali associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori. Il Comune di Casalecchio di Reno si impegna ad utilizzare i suggerimenti formulati nel corso delle giornate suddette per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente Programma. Per questo le esigenze di trasparenza rilevate saranno di volta in volta esaminate dal Responsabile della trasparenza e dal collegio dei dirigenti e segnalate all'organo di vertice politico amministrativo e all'OIV al fine di tenerne conto per un'eventuale integrazione al presente Programma e per la progettazione di ulteriori iniziative.

## 6 - Processo di attuazione del programma

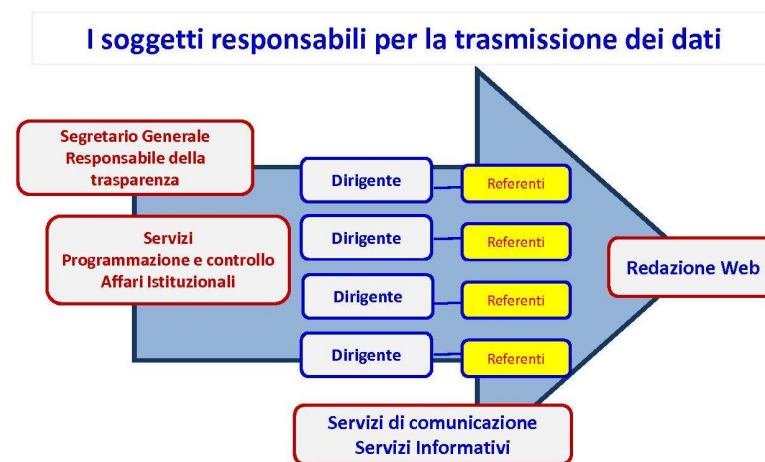
### I Soggetti responsabili e le misure organizzative

Il **Segretario generale - Responsabile per la trasparenza** provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'usabilità delle informazioni pubblicate.

Per garantire l'attuazione del Programma il Responsabile si avvale del supporto del **Servizio Programmazione e Controllo**, prioritariamente coinvolto nella raccolta dei dati e nell'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e del **Servizio Affari Istituzionali** che presidia la correttezza delle procedure amministrative.

Per l'attuazione del Programma è coinvolta l'intera struttura dell'Ente. In particolare, **tutti i dirigenti** sono responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento delle informazioni di loro competenza, attraverso la trasmissione alla redazione web dei dati da pubblicare. A tal fine vengono coadiuvati dai **Referenti della trasparenza**, individuati tra i referenti della comunicazione ("Titolari di Posizione Organizzativa", dipendenti con "Incarichi di Particolari Responsabilità" e, in casi specifici, "Responsabili Unici di Procedimento").

Il **dirigente dell'Area Comunicazione e Servizi al cittadino** ha il compito di assicurare la pubblicazione del dato sul sito, di fornire supporto tecnico-informatico per la creazione dei metadati e di coordinare il tavolo dei referenti della comunicazione/referenti della trasparenza.



Soggetti responsabili	Strutture di supporto	Funzioni / Compiti
Segretario Generale Responsabile Trasparenza	Servizio Programmazione e Controllo	supporto al coordinamento ed alla trasparenza e dell'accesso
	Servizio Affari istituzionali	supporto e controllo delle procedure amministrative
dirigenti	Referenti della trasparenza	cura della qualità del dato e invio alla redazione web
dirigente dell'Area Comunicazione e servizi al cittadino	Redazione web	pubblicazione dati e manutenzione sito
	Servizi informativi	supporto tecnico per creazione metadati (open data)
	Servizi di Comunicazione	coordinamento tavolo dei referenti

### Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'ANAC si applicano, per l'aggiornamento delle pubblicazioni, le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, della Legge n. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

#### Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

#### Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

#### Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

### Monitoraggio e vigilanza

Il **Segretario Generale - Responsabile della trasparenza** svolge un'attività di monitoraggio e controllo sull'attuazione del Programma nonché sull'usabilità ed effettivo utilizzo dei dati, avvalendosi dei **Servizi di Comunicazione** e di **Programmazione e Controllo**. Per quanto riguarda gli aspetti relativi all'usabilità si avvale in particolare della collaborazione dei **Servizi Informativi e della Redazione web**.

Il Responsabile procede ad un monitoraggio semestrale, effettuato sulla base delle dichiarazioni dei dirigenti relative alla corretta, completa ed aggiornata pubblicazione dei dati di competenza dei propri servizi. In caso di persistenti ritardi o mancati adempimenti degli obblighi di pubblicazione ne farà segnalazione al Sindaco, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari, così come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile infine predisporrà una relazione annuale sulla base di relazioni sintetiche predisposte dai dirigenti in merito a:

- a) stato di realizzazione degli obblighi di attuazione e pubblicazione del presente programma;
- b) nuove azioni programmate;
- c) eventuali criticità riscontrate;
- d) azioni conseguenti da intraprendere .

La relazione sarà accompagnata da un prospetto riepilogativo sintetico, in cui saranno indicati gli scostamenti dal piano originario e le relative motivazioni nonché le azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi.

La suddetta relazione costituirà parte della Relazione annuale sull'attività della prevenzione della corruzione, di cui all'art.1 comma 14 della L. n. 190/2012, da trasmettersi al Sindaco entro il 15 dicembre di ogni anno e da pubblicare sul sito istituzionale.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene inoltre attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato In particolare:

- in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, ai sensi del regolamento comunale sui controlli interni;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico ex art. 5 d.Lgs. n. 33/2013

Spetta all'**Organismo Indipendente di Valutazione** il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza a cadenze fisse definite dall'ANAC.

### Attuazione del Programma triennale della Trasparenza: obiettivi strategici

ATTIVITA'		Dirigente Responsabile	Servizio di supporto	Inizio	Fine	Indicatori di risultato	Note
1	Aggiornamento del Programma per la Trasparenza e integrità	Segretario Generale Responsabile Trasparenza	Servizio Programmazione Controllo	01/01/2015	31/01/2015	Deliberazione approvata	ENTRO IL 31 GENNAIO
2	Aggiornamento del Programma per la Trasparenza e integrità	Segretario Generale Responsabile Trasparenza	Servizio Programmazione Controllo	01/01/2016	31/01/2016	Deliberazione approvata	ENTRO IL 31 GENNAIO
3	Aggiornamento sezione "Amministrazione trasparente" e pubblicazione dei dati nel sito web	Dirigente Area Comunicazione e servizi al cittadino	Redazione web	01/02/2014	30/12/2016	Sito aggiornato Rispetto "Bussola trasparenza" Link inseriti nel sito Rispetto dei tempi di aggiornamento	TEMPESTIVO
4	Adempimento obblighi di pubblicazione previsti alla normativa vigente	Tutti i dirigenti	Referenti della trasparenza	01/02/2014	30/12/2016	Dati pubblicati e aggiornati Completezza dati (n.ro sez. compl. / n.ro sezioni) N.ro rilievi ricevuti	
5	Attivazione generatori di tabelle per "meta dati" da pubblicare	Dirigente Area Comunicazione e servizi al cittadino	Servizi "Informativi" "Affari Istituzionali" "Programmazione e controllo"	01/06/2014	30/12/2016	Analisi meta - dati Attivazione programma "Casa di Vetro" N.ro tabelle generate	Questo tipo attivita' necessita di un tavolo decisionale che coinvolge il Collegio dei dirigenti
6	Formazione ai referenti sulla modalità di invio dei dati e elaborati in formato aperto	Area Comunicazione e servizi al cittadino	Servizio Affari istituzionali / Servizio Programmazione e controllo	01/04/2014	31/12/2016	Individuazione dei referenti Incontri effettuati annui (min 2) Referenti formati % min 90%	L'attività dovrà essere svolta in modo coordinato con il tavolo dei referenti della comunicazione e dei referenti amministrativi



### Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati

Al fine di consentire l'usabilità dei dati, i dirigenti dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. In particolare i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, fatti salvi i procedimenti di anonimizzazione per garantire il rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali.

I dati devono essere pubblicati unitariamente, evitando la frammentazione ed elaborati in informazioni chiare ed accessibili da parte di utenti privi di conoscenze specialistiche; il loro inserimento e aggiornamento deve essere tempestivo.

Per monitorare sia l'accesso che l'effettivo utilizzo dei dati si può consultare il sistema di reportistica collegato all'E.C.M.(\*) del sito web in grado di quantificare il numero degli accessi ed i download di materiali effettuati. In un prossimo futuro sarà anche possibile implementare il sito con un sistema di reportistica in grado di definire le sezioni cliccate, la provenienza degli interlocutori e i materiali scaricati (Google Analytics)

(\*) ECM = Enterprise content management (ECM) è uno strumento per organizzare e archiviare i documenti.

### Accesso civico

Con lo strumento dell'accesso civico, disciplinato all'art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013, chiunque può vigilare, attraverso il sito web istituzionale del Comune di Casalecchio di Reno, sia sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione, sia sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte dell'Amministrazione Comunale.

Le richieste di accesso civico devono essere inoltrate al Segretario Generale in qualità di Responsabile della Trasparenza, all'indirizzo di posta elettronica [segreteria@comune.casalecchio.bo.it](mailto:segreteria@comune.casalecchio.bo.it), fermo restando l'obbligo a carico dei dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, per il rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs. n. 33 del 2013.

L'accesso civico potrà esplicarsi pienamente a partire dal 31 gennaio 2014, data entro la quale devono essere pubblicati sul sito Amministrazione Trasparente tutti i dati e le informazioni richiesti dalla vigente normativa (D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 - Delibera CIVIT n. 50 del 2013 e successive modificazioni e integrazioni).

## 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 soggetti responsabili.

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

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

Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
<p>Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;</li> <li>- 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</li> </ul>	<p>In caso di pagamento del corrispettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- responsabilità disciplinare</li> <li>- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.</li> </ul>
Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni	
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;</li> <li>- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;</li> <li>- Valutazione ai fini della corresponsione:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) della retribuzione accessoria di risultato;</li> <li>b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile</li> </ul> </li> </ul>
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;</li> <li>- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;</li> <li>- Valutazione ai fini della corresponsione:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) della retribuzione accessoria di risultato;</li> <li>b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile</li> </ul> </li> </ul>

## Art. 47 Sanzioni per casi specifici

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE**
<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"> <li>• situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;</li> <li>• titolarità di imprese;</li> <li>• partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;</li> <li>• compensi cui dà diritto la carica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;</li> <li>• Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.</li> </ul> <p>** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3)</p>
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE**
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ragione sociale;</li> <li>• misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;</li> <li>• numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;</li> <li>• risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;</li> <li>• incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</li> </ul>	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.</p> <p>** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).</p>
FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE**
<p>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.</p>	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.</p> <p>** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3)</p>

## 7 - Dati ulteriori

---

In considerazione del principio di trasparenza quale “accessibilità totale” e piena apertura dell’Amministrazione verso l’esterno, nella sotto sezione “Altri contenuti - Dati ulteriori” vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti che non sia possibile ricondurre ad alcuna delle sotto sezioni in cui deve articolarsi la sezione “Amministrazione Trasparente” e/o che pur non soggetti all’obbligo di pubblicazione, possano risultare utili per consentire al cittadino una maggiore conoscenza delle attività poste in essere dal Comune.

Il Comune di Casalecchio di Reno si impegna a pubblicare ulteriori dati, la cui necessità dovesse pervenire anche attraverso richieste di informazioni/accesso agli atti da parte di cittadini e imprese.





# Comune di Casalecchio di Reno

*Direzione Generale: Servizio Programmazione e Controllo*

---

## Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016

(D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33)

**Allegato: Obblighi di pubblicazione dei dati**





## Obblighi di pubblicazione dei dati: LEGENDA

### SEZIONE BLU SCURO

SEZIONE	SOTTO SEZIONE	Riferimento normativo	OBBLIGO		Aggiornamento
MENU DI 1° LIVELLO	MENU 2° LIVELLO		DENOMINAZIONE	CONTENUTO	

Contiene le informazione relative alla:

- Struttura dell'indice sul sito web
- Norma di riferimento
- Denominazione e contenuto dell'obbligo (con eventuale specifica "da pubblicare in tabella")
- Periodicità dell'Aggiornamento dovuto per legge

### SEZIONE CELESTE

RESPONSABILITA'	
DIRIGENTE	REFERENTE TRASPARENZA

Contiene le informazione relative a:

- Dirigente responsabile
- Referente per la trasparenza

SITUAZIONE ATTUALE PUBBLICAZIONE / FORMATO DATO
---

Contiene le seguenti definizioni:

- Aggiornato
- Parzialmente Aggiornato
- Da Aggiornare
- Da Implementare



SEZIONE	SOTTO SEZIONE	Riferimento normativo	OBBLIGO		Aggiornamento	RESPONSABILITA'		SITUAZIONE ATTUALE PUBBLICAZIONE / FORMATO DATO
MENU DI 1° LIVELLO	MENU 2° LIVELLO		DENOMINAZIONE	CONTENUTO		DIRIGENTE	REFERENTE TRASPARENZA	
DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs.33/2013)	Annuale	Segretario Generale	Responsabile PO Servizio Programmazione e Controllo	Aggiornato
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	Segretario Generale	Responsabile PO Servizio Programmazione e Controllo	Aggiornato
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo	Segretario Generale	Responsabile PO Servizio Affari Istituzionali	Aggiornato
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario Generale	Responsabile PO Servizio gestione amministrativa del personale	Da Aggiornare
	Scadenario obblighi amministrativi	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni	Tempestivo	Segretario Generale	Responsabile PO Servizio Programmazione e Controllo	Da Implementare
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	Area Servizi al territorio - Area Comunicazione e servizi al cittadino	Responsabili PO edilizia pubblica e privata - attività produttive - servizi demografici ambiente e sostenibilità	Da Implementare
ORGANIZZAZIONE (1^ PARTE)	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	SEGRETARIO GENERALE	Responsabile P.O. Affari istituzionali	Aggiornato
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo	SEGRETARIO GENERALE	Responsabile P.O. Affari istituzionali	Aggiornato
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina - aggiornamento Annuale	SEGRETARIO GENERALE	Responsabile P.O. Gestione amministrativa del personale	Aggiornato
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Annuale, (entro il 31/12)			

SEZIONE	SOTTO SEZIONE	Riferimento normativo	OBBLIGO		Aggiornamento	RESPONSABILITA'		SITUAZIONE ATTUALE PUBBLICAZIONE / FORMATO DATO
MENU DI 1° LIVELLO	MENU 2° LIVELLO		DENOMINAZIONE	CONTENUTO		DIRIGENTE	REFERENTE TRASPARENZA	
ORGANIZZAZIONE (II^ PARTE)	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina - aggiornamento Annuale	SEGRETARIO GENERALE	Responsabile P.O. Gestione amministrativa del personale	Aggiornato
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina	SEGRETARIO GENERALE	Responsabile P.O. Gestione amministrativa del personale	Aggiornato
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina	SEGRETARIO GENERALE	Responsabile P.O. Gestione amministrativa del personale	Aggiornato
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi	Entro 3 mesi dall'elezione o dalla nomina - aggiornamento Annuale	SEGRETARIO GENERALE	Responsabile P.O. Gestione amministrativa del personale	Aggiornato
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale (entro 30/9)	SEGRETARIO GENERALE	Responsabile P.O. Gestione amministrativa del personale	Aggiornato
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale (entro 30/9)	SEGRETARIO GENERALE	Responsabile P.O. Gestione amministrativa del personale	Aggiornato
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo	SEGRETARIO GENERALE	Responsabile P.O. Affari istituzionali	Attualmente nessun contenuto da pubblicare

SEZIONE	SOTTO SEZIONE	Riferimento normativo	OBBLIGO		Aggiornamento	RESPONSABILITA'		SITUAZIONE ATTUALE PUBBLICAZIONE / FORMATO DATO		
MENU DI 1° LIVELLO	MENU 2° LIVELLO		DENOMINAZIONE	CONTENUTO		DIRIGENTE	REFERENTE TRASPARENZA			
ORGANIZZAZIONE (III^ PARTE)	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo	DIRETTORE GENERALE	Responsabile P.O. Programmazione e controllo	Aggiornato		
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<b>Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)</b>	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	DIRETTORE GENERALE	Responsabile P.O. Programmazione e controllo	Aggiornato		
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo	DIRETTORE GENERALE	Responsabile P.O. Programmazione e controllo	Aggiornato		
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	DIRETTORE GENERALE	Responsabile P.O. Programmazione e controllo	Aggiornato		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	DIRIGENTE SERVIZI DI COMUNICAZIONE	IPR - Sportello Polifunzionale Semplice	Aggiornato		
CONSULENTI E COLLABORATORI		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)</b>	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di co.co.co.) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	DIRIGENTE COMPETENTE PER MATERIA	Responsabili P.O. e IPR per competenza	Parzialmente Aggiornato ( da modificare formato tabellare)		
		<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>								
		Art. 10, c. 8, lett. d), - Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	DIRIGENTE COMPETENTE PER MATERIA	Responsabili P.O. e IPR per competenza	Parzialmente Aggiornato ( da pubblicare in tabelle)		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo					
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo					
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Semestrale	DIRIGENTE AREA RISORSE	Responsabile P.O. Gestione amministrativa del personale	Aggiornato		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	DIRIGENTE COMPETENTE PER MATERIA	Responsabili P.O. e IPR per competenza	Da Aggiornare		

SEZIONE	SOTTO SEZIONE	Riferimento normativo	OBBLIGO		Aggravamento	RESPONSABILITA'		SITUAZIONE ATTUALE PUBBLICAZIONE / FORMATO DATO		
MENU DI 1° LIVELLO	MENU 2° LIVELLO		DENOMINAZIONE	CONTENUTO		DIRIGENTE	REFERENTE TRASPARENZA			
PERSONALE (1^ PARTE)	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Direttore generale)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice  <b>(da pubblicare in tabelle)</b>	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)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	DIRIGENTE AREA RISORSE	Responsabile P.O. Gestione amministrativa del personale	Non ricorre il caso		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo			Non ricorre il caso		
				<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>						
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico - Tempestivo	DIRIGENTE AREA RISORSE	Responsabile P.O. Gestione amministrativa del personale	Aggiornato		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico - Poi Annualmente	DIRIGENTE AREA RISORSE	Responsabile P.O. Gestione amministrativa del personale	Aggiornato		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo	DIRIGENTE AREA RISORSE	Responsabile P.O. Gestione amministrativa del personale	Non ricorre il caso		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	DIRIGENTE AREA RISORSE	Responsabile P.O. Gestione amministrativa del personale	Aggiornato		
		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo							
	Dirigenti	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti  <b>(da pubblicare in tabelle)</b>	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	DIRIGENTE AREA RISORSE	Responsabile P.O. Gestione amministrativa del personale	Aggiornato		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo	DIRIGENTE AREA RISORSE	Responsabile P.O. Gestione amministrativa del personale	Non ricorre il caso		

SEZIONE	SOTTO SEZIONE	Riferimento normativo	OBBLIGO		Aggiornamento	RESPONSABILITA'		SITUAZIONE ATTUALE PUBBLICAZIONE / FORMATO DATO
MENU DI 1° LIVELLO	MENU 2° LIVELLO		DENOMINAZIONE	CONTENUTO		DIRIGENTE	REFERENTE TRASPARENZA	
PERSONALE (II^ PARTE)	Dirigenti		Dirigenti <b>(da pubblicare in tabelle)</b>	<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>				
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	DIRIGENTE AREA RISORSE	Responsabile P.O. Gestione amministrativa del personale	Aggiornato
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato				
				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				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	DIRIGENTE AREA RISORSE	Responsabile P.O. Gestione amministrativa del personale	Aggiornato
				5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico				
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo	DIRIGENTE AREA RISORSE	Responsabile P.O. Gestione amministrativa del personale	Non ricorre il caso	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	DIRIGENTE AREA RISORSE	Responsabile P.O. Gestione amministrativa del personale	Da Implementare (Inserire LINK)	
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Entro tre mesi dal conferimento incarico - Tempestivo	DIRIGENTE AREA RISORSE	Responsabile P.O. Gestione amministrativa del personale	Aggiornato
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	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	Annualmente	DIRIGENTE AREA RISORSE	Responsabile P.O. Gestione amministrativa del personale	Aggiornato
Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Costo personale tempo indeterminato	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	Aggiornato				

SEZIONE	SOTTO SEZIONE	Riferimento normativo	OBBLIGO		Aggiornamento	RESPONSABILITA'		SITUAZIONE ATTUALE PUBBLICAZIONE / FORMATO DATO
MENU DI 1° LIVELLO	MENU 2° LIVELLO		DENOMINAZIONE	CONTENUTO		DIRIGENTE	REFERENTE TRASPARENZA	
PERSONALE (III <sup>A</sup> PARTE)	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato <b>(da pubblicare in tabelle)</b>	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	Annualmente (entro il 31/12)	DIRIGENTE AREA RISORSE	Responsabile P.O. Gestione amministrativa del personale	Aggiornato
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato <b>(da pubblicare in tabelle)</b>	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	Entro tre mesi successivi al trimestre			Aggiornato
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza <b>(da pubblicare in tabelle)</b>	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Entro tre mesi successivi al trimestre	DIRIGENTE AREA RISORSE	Responsabile P.O. Gestione amministrativa del personale	Aggiornato
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Entro 31/1 per l'° anno prec. - Entro 31/7 per l'° semestre anno in corso	DIRIGENTE AREA RISORSE	Responsabile P.O. Gestione amministrativa del personale	Aggiornato
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	DIRIGENTE AREA RISORSE	Responsabile P.O. Gestione amministrativa del personale	Aggiornato
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Entro 15 gg dalla sottoscrizione dell'Accordo	DIRIGENTE AREA RISORSE	Responsabile P.O. Gestione amministrativa del personale	Aggiornato
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	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	Annuale			Aggiornato
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delibera. CIVIT n. 12/2013	OIV <b>(da pubblicare in tabelle)</b>	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo	DIRETTORE GENERALE	Responsabile P.O. Programmazione e controllo	Aggiornato



SEZIONE	SOTTO SEZIONE	Riferimento normativo	OBBLIGO		Aggravamento	RESPONSABILITA'		SITUAZIONE ATTUALE PUBBLICAZIONE / FORMATO DATO
MENU DI 1° LIVELLO	MENU 2° LIVELLO		DENOMINAZIONE	CONTENUTO		DIRIGENTE	REFERENTE TRASPARENZA	
BANDI DI CONCORSO		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (giorno di pubblicazione del bando)	DIRIGENTE AREA RISORSE	Responsabile P.O. Gestione amministrativa del personale	Aggiornato
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo (bandi in corso) - Annuale elenco triennale.			Aggiornato
				Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo			Aggiornato
			Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno dei provvedimenti:			
				1) oggetto	Tempestivo	DIRIGENTE AREA RISORSE	Responsabile P.O. Gestione amministrativa del personale	Aggiornato
				2) eventuale spesa prevista				
			3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento					
PERFORMANCE (ics PARTE)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	DIRETTORE GENERALE	Responsabile P.O. Programmazione e controllo	Aggiornato
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	DIRETTORE GENERALE	Responsabile P.O. Programmazione e controllo	Aggiornato
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo			Aggiornato
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	DIRETTORE GENERALE	Responsabile P.O. Programmazione e controllo	Aggiornato
	Relazione dell'OIV su funz. Compl. del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CIVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	DIRETTORE GENERALE	Responsabile P.O. Programmazione e controllo	Aggiornato

SEZIONE	SOTTO SEZIONE	Riferimento normativo	OBBLIGO		Aggiornamento	RESPONSABILITA'		SITUAZIONE ATTUALE PUBBLICAZIONE / FORMATO DATO		
MENU DI 1° LIVELLO	MENU 2° LIVELLO		DENOMINAZIONE	CONTENUTO		DIRIGENTE	REFERENTE TRASPARENZA			
PERFORMANCE (11^ PARTE)	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	DIRETTORE GENERALE	Responsabile P.O. Programmazione e controllo	Aggiornato		
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo			Aggiornato		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo	DIRETTORE GENERALE	Responsabile P.O. Programmazione e controllo	Aggiornato		
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo			Aggiornato		
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo			Aggiornato		
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo	DIRETTORE GENERALE	Responsabile P.O. Programmazione e controllo	Aggiornato			
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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	Annuale	DIRETTORE GENERALE	Responsabile P.O. Programmazione e controllo	Aggiornato		
				<b>Per ciascuno degli enti:</b>						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	DIRETTORE GENERALE	Responsabile P.O. Programmazione e controllo	Aggiornato		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale			Aggiornato		
				3) durata dell'impegno	Annuale			Aggiornato		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	DIRIGENTE AREA RISORSE	Responsabile PO Ragioneria e bilancio	Aggiornato		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	DIRETTORE GENERALE	Responsabile P.O. Programmazione e controllo	Aggiornato		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	DIRIGENTE AREA RISORSE	Responsabile PO Ragioneria e bilancio	Aggiornato		
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	DIRETTORE GENERALE	Responsabile P.O. Programmazione e controllo	Aggiornato						

SEZIONE	SOTTO SEZIONE	Riferimento normativo	OBBLIGO		Aggiornamento	RESPONSABILITA'		SITUAZIONE ATTUALE PUBBLICAZIONE / FORMATO DATO			
MENU DI 1° LIVELLO	MENU 2° LIVELLO		DENOMINAZIONE	CONTENUTO		DIRIGENTE	REFERENTE TRASPARENZA				
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati <b>(da pubblicare in tabelle)</b>	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Responsabile PO Staff e servizio amministrativo	Da Implementare			
				7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale			Da Implementare			
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		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	Annuale	DIRIGENTE SERVIZI DI COMUNICAZIONE	IPR - Redazione web	Da Aggiornare (inserire LINK)			
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate <b>(da pubblicare in tabelle)</b>	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	Annuale	DIRETTORE GENERALE	Responsabile P.O. Programmazione e controllo	Aggiornato			
				<b>Per ciascuna delle società:</b>							
				1) ragione sociale	Annuale	DIRETTORE GENERALE	Responsabile P.O. Programmazione e controllo	Aggiornato			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale						
				3) durata dell'impegno	Annuale						
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	DIRIGENTE AREA RISORSE	Responsabile PO Ragioneria e bilancio	Aggiornato			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	DIRETTORE GENERALE	Responsabile P.O. Programmazione e controllo	Aggiornato			
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale	DIRIGENTE AREA RISORSE	Responsabile P.O. Programmazione e controllo	Aggiornato				
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale			DIRETTORE GENERALE	Responsabile P.O. Programmazione e controllo	Aggiornato					
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale	DIRIGENTE SERVIZI DI COMUNICAZIONE	IPR - Redazione web	Aggiornato						

SEZIONE	SOTTO SEZIONE	Riferimento normativo	OBBLIGO		Aggiornamento	RESPONSABILITA'		SITUAZIONE ATTUALE PUBBLICAZIONE / FORMATO DATO		
MENU DI 1° LIVELLO	MENU 2° LIVELLO		DENOMINAZIONE	CONTENUTO		DIRIGENTE	REFERENTE TRASPARENZA			
ENTI CONTROLLATI	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati <b>(da pubblicare in tabelle)</b>	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	Annuale	DIRETTORE GENERALE	Responsabile P.O. Programmazione e controllo	Non ricorre il caso		
		<b>Per ciascuno degli enti:</b>								
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	DIRETTORE GENERALE	Responsabile P.O. Programmazione e controllo	Non ricorre il caso		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale			Non ricorre il caso		
				3) durata dell'impegno	Annuale			Non ricorre il caso		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	DIRIGENTE AREA RISORSE	Responsabile PO Ragioneria e bilancio	Non ricorre il caso		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	DIRETTORE GENERALE	Responsabile P.O. Programmazione e controllo	Non ricorre il caso		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	DIRIGENTE AREA RISORSE	Responsabile PO Ragioneria e bilancio	Non ricorre il caso		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	DIRETTORE GENERALE	Responsabile P.O. Programmazione e controllo	Non ricorre il caso		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	DIRIGENTE COMPETENTE PER MATERIA	Responsabile P.O. Competente per materia	Non ricorre il caso		
				7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale			Non ricorre il caso		
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale	DIRIGENTE SERVIZI DI COMUNICAZIONE	IPR - Redazione web	Non ricorre il caso					
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale	DIRETTORE GENERALE	Responsabile P.O. Programmazione e controllo	Non ricorre il caso			

SEZIONE	SOTTO SEZIONE	Riferimento normativo	OBBLIGO		Aggiornamento	RESPONSABILITA'		SITUAZIONE ATTUALE PUBBLICAZIONE / FORMATO DATO	
MENU DI 1° LIVELLO	MENU 2° LIVELLO		DENOMINAZIONE	CONTENUTO		DIRIGENTE	REFERENTE TRASPARENZA		
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI (1ª PARTE)	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale	DIRETTORE GENERALE	Responsabile P.O. Programmazione e controllo	Da Implementare	
	Tipologie di procedimento			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento <b>(da pubblicare in tabelle)</b>	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	DIRIGENTE SERVIZI DI COMUNICAZIONE SEGRETARIO GENERALE	Responsabili PO "servizi informativi" - affari istituzionali" "IPR - Redazione web" - IPR "Sportello Semplice"	Da Implementare	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo				
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo				
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo				
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo				
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo				
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo				
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo				
	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo							

SEZIONE	SOTTO SEZIONE	Riferimento normativo	OBBLIGO		Aggiornamento	RESPONSABILITA'		SITUAZIONE ATTUALE PUBBLICAZIONE / FORMATO DATO		
			DENOMINAZIONE	CONTENUTO		DIRIGENTE	REFERENTE TRASPARENZA			
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI (II^ PARTE)	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	DIRIGENTE SERVIZI DI COMUNICAZIONE SEGRETARIO GENERALE	Responsabili PO "servizi informativi" - Affari istituzionali" "IPR - Redazione web" IPR "Sportello Semplice"	Da Implementare		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo					
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo					
		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>								
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo	DIRIGENTE SERVIZI DI COMUNICAZIONE	IPR - Redazione web IPR "Sportello Semplice"	Aggiornato		
				2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo			Aggiornato		
		<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>								
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Tempestivo	DIRIGENTE COMPETENTE PER MATERIA	Responsabile PO E IPR competente per competenza	Da Implementare		
				2) oggetto	Tempestivo					
				3) eventuale spesa prevista	Tempestivo					
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo					
				Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo					
Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo							

SEZIONE	SOTTO SEZIONE	Riferimento normativo	OBBLIGO		Aggiornamento	RESPONSABILITA'		SITUAZIONE ATTUALE PUBBLICAZIONE / FORMATO DATO		
MENU DI 1° LIVELLO	MENU 2° LIVELLO		DENOMINAZIONE	CONTENUTO		DIRIGENTE	REFERENTE TRASPARENZA			
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI (III^ PARTE)	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo	DIRIGENTE COMPETENTE PER MATERIA	Responsabili P.O. e IPR per competenza	Da Implementare		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	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 procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	DIRIGENTE COMPETENTE PER MATERIA	Responsabili P.O. e IPR per competenza	Da Aggiornare		
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	DIRIGENTE COMPETENTE PER MATERIA	Responsabili P.O. e IPR per competenza	Da Aggiornare		
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo	DIRIGENTE COMPETENTE PER MATERIA	Responsabili P.O. e IPR per competenza	Da Aggiornare		
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo	DIRIGENTE COMPETENTE PER MATERIA	Responsabili P.O. e IPR per competenza	Da Aggiornare		
PROVEDIMENTI (I^)	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	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.	Semestrale	DIRIGENTE SERVIZI DI COMUNICAZIONE SEGRETARIO GENERALE	Responsabili PO "servizi informativi" - affari istituzionali" "IPR - Redazione web"	Aggiornato		
		Per ciascuno dei provvedimenti:								
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) contenuto	Semestrale	DIRIGENTE SERVIZI DI COMUNICAZIONE SEGRETARIO GENERALE	Responsabili PO "servizi informativi" - affari istituzionali" "IPR - Redazione web"	Aggiornato		
				2) oggetto	Semestrale					
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale					
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale									

SEZIONE	SOTTO SEZIONE	Riferimento normativo	OBBLIGO		Aggiornamento	RESPONSABILITA'		SITUAZIONE ATTUALE PUBBLICAZIONE / FORMATO DATO		
			DENOMINAZIONE	CONTENUTO		DIRIGENTE	REFERENTE TRASPARENZA			
PROVVEDIMENTI (11^)	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi <b>(da pubblicare in tabelle)</b>	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.	Semestrale	DIRIGENTE SERVIZI DI COMUNICAZIONE SEGRETARIO GENERALE	Responsabili PO "servizi informativi" - affari istituzionali" "IPR - Redazione web"	Aggiornato		
		<b>Per ciascuno dei provvedimenti:</b>								
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) contenuto	Semestrale	DIRIGENTE SERVIZI DI COMUNICAZIONE SEGRETARIO GENERALE	Responsabili PO "servizi informativi" - affari istituzionali" "IPR - Redazione web"	Aggiornato		
				2) oggetto	Semestrale					
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale					
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale								
CONTROLLI ALLE IMPRESE		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	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	Tempestivo	DIRIGENTE AREA TERRITORIO	Responsabili P.O. Attività produttive e Ambiente sostenibilità	Da Implementare		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				Da Implementare		
BANDI GARE E CONTRATTI (1^ PARTE)		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	DIRIGENTE COMPETENTE PER MATERIA	Responsabile P.O. "Acquisti gare e contratti" e Responsabili P.O. e IPR per competenza	Da Aggiornare		
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	DIRIGENTE COMPETENTE PER MATERIA	Responsabile P.O. "Acquisti gare e contratti" e Responsabili P.O. e IPR per competenza	Da Aggiornare		



SEZIONE	SOTTO SEZIONE	Riferimento normativo	OBBLIGO		Aggiornamento	RESPONSABILITA'		SITUAZIONE ATTUALE PUBBLICAZIONE / FORMATO DATO
			DENOMINAZIONE	CONTENUTO		DIRIGENTE	REFERENTE TRASPARENZA	
BANDI GARE E CONTRATTI (II^ PARTE)		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	DIRIGENTE COMPETENTE PER MATERIA	Responsabile P.O. "Acquisti gare e contratti" e Resposanbili P.O. e IPR per competenza	Da Aggiornare
				Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria				Da Aggiornare
				Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprastoglia comunitaria				Da Aggiornare
				Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprastoglia comunitaria				Da Aggiornare
				Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali				Da Aggiornare
				Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali				Da Aggiornare
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	DIRIGENTE COMPETENTE PER MATERIA	Responsabile P.O. "Acquisti gare e contratti" e Resposanbili P.O. e IPR per competenza	Aggiornato
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	DIRIGENTE COMPETENTE PER MATERIA	Responsabile P.O. "Acquisti gare e contratti" e Resposanbili P.O. e IPR per competenza	Da Aggiornare
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	DIRIGENTE COMPETENTE PER MATERIA	Responsabile P.O. "Acquisti gare e contratti" e Resposanbili P.O. e IPR per competenza	Da Aggiornare
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo			Da Aggiornare
				Oggetto del bando	Tempestivo			Da Aggiornare
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo			Da Aggiornare

SEZIONE	SOTTO SEZIONE	Riferimento normativo	OBBLIGO		Aggiornamento	RESPONSABILITA'		SITUAZIONE ATTUALE PUBBLICAZIONE / FORMATO DATO
MENU DI 1° LIVELLO	MENU 2° LIVELLO		DENOMINAZIONE	CONTENUTO		DIRIGENTE	REFERENTE TRASPARENZA	
BANDI GARE E CONTRATTI (III <sup>a</sup> PARTE)		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	DIRIGENTE COMPETENTE PER MATERIA	Responsabile P.O. "Acquisti gare e contratti" e Responsabili P.O. e IPR per competenza	Da Aggiornare
				Aggiudicatario	Tempestivo			Da Aggiornare
				Importo di aggiudicazione	Tempestivo			Da Aggiornare
				Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo			Da Aggiornare
				Importo delle somme liquidate	Tempestivo			Da Aggiornare
				Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, 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	Annuale (riepilogativa)			Da Aggiornare
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI (I <sup>a</sup> PARTE)	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo	DIRIGENTE AREA RISORSE	Responsabile P.O. per competenza Ragioneria e bilancio	Aggiornato
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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	Tempestivo	DIRIGENTE COMPETENTE PER MATERIA DIRIGENTE AREA RISORSE	Responsabile P.O. per competenza P.O. Ragioneria e bilancio	Da Aggiornare
		Per ciascuno:						
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo			Aggiornato
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo			Aggiornato
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo			Aggiornato
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Aggiornato				

SEZIONE	SOTTO SEZIONE	Riferimento normativo	OBBLIGO		Aggiornamento	RESPONSABILITA'		SITUAZIONE ATTUALE PUBBLICAZIONE / FORMATO DATO
			DENOMINAZIONE	CONTENUTO		DIRIGENTE	REFERENTE TRASPARENZA	
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI (11ª PARTE)	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	DIRIGENTE COMPETENTE PER MATERIA DIRIGENTE AREA RISORSE	Responsabile P.O. per competenza P.O. Ragioneria e bilancio	Aggiornato
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo			Aggiornato
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo			Da Implementare
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Annuale			Aggiornato
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000		Albo dei beneficiari	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			Annuale
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	DIRIGENTE AREA RISORSE	Responsabile P.O. Ragioneria e bilancio	Aggiornato
		Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo			Aggiornato
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	DIRETTORE GENERALE	Responsabile P.O. Programmazione e controllo	Aggiornato
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo	DIRIGENTE AREA RISORSE	Responsabile P.O. Acquisto gare e contratti	Aggiornato
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo			Aggiornato

SEZIONE	SOTTO SEZIONE	Riferimento normativo	OBBLIGO		Aggravamento	RESPONSABILITA'		SITUAZIONE ATTUALE PUBBLICAZIONE / FORMATO DATO
			DENOMINAZIONE	CONTENUTO		DIRIGENTE	REFERENTE TRASPARENZA	
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo	DIRIGENTE AREA RISORSE	Responsabile P.O. Ragioneria e bilancio	Nessun dato da pubblicare
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo	DIRIGENTE COMPETENTE PER MATERIA	Responsabili P.O. per competenza	Aggiornato
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	DIRIGENTE SERVIZI DI COMUNICAZIONE	IPR - Sportello polifunzionale "Semplice"	Aggiornato
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), - Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012	Costi contabilizzati <b>(da pubblicare in tabelle)</b>	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	Annuale	DIRIGENTE AREA RISORSE	Responsabile P.O. Ragioneria e bilancio	Aggiornato (da pubblicare in tabella)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi <b>(da pubblicare in tabelle)</b>	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale	DIRIGENTE COMPETENTE PER MATERIA	Responsabili P.O. e IPR per competenza	Da Implementare
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale			Aggiornato
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	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	Tempestivo	DIRIGENTE AREA RISORSE	Responsabile P.O. Ragioneria e bilancio	Aggiornato

SEZIONE	SOTTO SEZIONE	Riferimento normativo	OBBLIGO		Aggravamento	RESPONSABILITA'		SITUAZIONE ATTUALE PUBBLICAZIONE / FORMATO DATO		
			DENOMINAZIONE	CONTENUTO		DIRIGENTE	REFERENTE TRASPARENZA			
OPERE PUBBLICHE		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo	DIRIGENTE AREA TERRITOIO	Responsabile P.O. e R.U.P. "Area tecnica"	Aggiornato		
			Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo	DIRIGENTE AREA TERRITOIO	Responsabile P.O. e R.U.P. "Area tecnica"	Non ricorre la fattispecie		
			Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo					
			Altri documenti	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	Tempestivo					
			Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e 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	Tempestivo					
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione <b>(da pubblicare in tabelle)</b>	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo	DIRIGENTE AREA TERRITOIO	Responsabile P.O. e R.U.P. "Area tecnica"	Da Implementare		
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo			Da Implementare		
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio <b>(da pubblicare in tabelle)</b>	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	Tempestivo	DIRIGENTE AREA TERRITOIO	IPR - Urbanistica	Aggiornato		
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascuno degli atti:</b>						
				1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo	DIRIGENTE AREA TERRITOIO	IPR - Urbanistica	Non ricorre la fattispecie		
				2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo	DIRIGENTE AREA TERRITOIO	IPR - Urbanistica	Da Aggiornare		
		3) relativi allegati tecnici		Tempestivo	Da Aggiornare					
Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo	DIRIGENTE AREA TERRITOIO	IPR - Urbanistica	Aggiornato					

SEZIONE	SOTTO SEZIONE	Riferimento normativo	OBBLIGO		Aggiornamento	RESPONSABILITA'		SITUAZIONE ATTUALE PUBBLICAZIONE / FORMATO DATO
MENU DI 1° LIVELLO	MENU 2° LIVELLO		DENOMINAZIONE	CONTENUTO		DIRIGENTE	REFERENTE TRASPARENZA	
INFORMAZIONI AMBIENTALI		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	DIRIGENTE AREA TERRITOIO	IPR - Ambiente	Aggiornato
			Stato dell'ambiente	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	Tempestivo		IPR - Ambiente	Aggiornato
			Fattori inquinanti	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	Tempestivo		IPR - Ambiente	Aggiornato
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	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 altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo		Responsabili PO Ambiente e sostenibilità	Da Implementare
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	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	Tempestivo		Responsabili PO ambiente e sostenibilità	Da Implementare
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo		Responsabili PO ambiente e sostenibilità	Non ricorre la fattispecie
			Stato della salute e della sicurezza umana	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	Tempestivo		DIRIGENTE AREA TERRITOIO	Responsabili PO ambiente e sostenibilità
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo	DIRIGENTE AREA TERRITOIO	Responsabili PO ambiente e sostenibilità	Aggiornato

SEZIONE	SOTTO SEZIONE	Riferimento normativo	OBBLIGO		Aggiornamento	RESPONSABILITA'		SITUAZIONE ATTUALE PUBBLICAZIONE / FORMATO DATO
			DENOMINAZIONE	CONTENUTO		DIRIGENTE	REFERENTE TRASPARENZA	
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo	DIRIGENTE COMPETENTE PER MATERIA	Responsabili P.O. e IPR per competenza	Nessun provvedimento adottato
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza <b>(da pubblicare in tabelle)</b>	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo			Nessun provvedimento adottato
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo			Nessun provvedimento adottato
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo			Nessun provvedimento adottato
ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	SEGRETARIO GENERALE	Responsabile P.O. Affari istituzionali	Aggiornato
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo			Aggiornato
		delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo			Aggiornato
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo			Nessun provvedimento adottato
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (entro il 15 dicembre)			Aggiornato
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC (ex CIVIT)	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo			Nessun provvedimento adottato
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo			Nessun provvedimento adottato

SEZIONE	SOTTO SEZIONE	Riferimento normativo	OBBLIGO		Aggiornamento	RESPONSABILITA'		SITUAZIONE ATTUALE PUBBLICAZIONE / FORMATO DATO	
MENU DI 1° LIVELLO	MENU 2° LIVELLO		DENOMINAZIONE	CONTENUTO		DIRIGENTE	REFERENTE TRASPARENZA		
ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	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	Tempestivo	SEGRETARIO GENERALE	Responsabile P.O. Affari istituzionali	Aggiornato	
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo			Aggiornato	
ALTRI CONTENUTI - ACCESSIBILITA' E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	DIRIGENTE SERVIZI DI COMUNICAZIONE	Responsabile P.O. Anagrafe - Servizi informativi	Da Implementare	
			Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale			Da Implementare	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità <b>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)</b>	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale			Responsabile P.O. Anagrafe - Servizi informativi IPR "Redazione web"	Da Implementare
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	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	Annuale			Responsabile P.O. - Servizi informativi	Da Implementare
ALTRI CONTENUTI - DATI ULTERIORI		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Da definire	DIRIGENTE COMPETENTE PER MATERIA	Responsabile P.O. competente per materia	Da implementare	