



COMUNE DI QUARTUCCIU

Provincia di Cagliari

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 15 del 12-03-15

COPIA

Oggetto: Approvazione programma triennale della trasparenza e dell'integrità 2015/2017

L'anno duemilaquindici il giorno dodici del mese di marzo, in Quartucciu, nella sede comunale, alle ore 12:25, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

PULGA LAURA	SINDACA	P
LEDDA VALERIA	VICESINDACA	P
SECCI GIOVANNI	ASSESSORE	P
MEREU CRISTIAN	ASSESSORE	P
MAXIA GIAMPAOLO	ASSESSORE	P

Totale presenti n. 5 Totale assenti n. 0

Assiste alla seduta il SEGRETARIO GENERALE MARCELLO DOTT.SSA ANTONELLA.

Assume la presidenza PULGA LAURA in qualità di SINDACA.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 1, comma 35, della legge 6.11.2012, n. 190 contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha delegato il Governo ad adottare entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della legge, un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Il Governo, in virtù della delega legislativa contenuta nel decreto 190/2012, ha adottato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" il quale ha ridefinito e disciplinato in un unico testo normativo gli obblighi di pubblicità a carico dell'amministrazione ed ha contestualmente abrogato numerose precedenti disposizioni;
- Ai sensi dell'art. 1 del sopra richiamato decreto, 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 che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino;
- Ogni amministrazione è tenuta ad adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (che di norma costituisce una sezione del piano di prevenzione della corruzione), da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - un adeguato livello di trasparenza;
 - la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve definire le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione;
- Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali;
- Nell'ambito del programma triennale per la trasparenza e l'integrità vanno specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative in esso previste;

Preso atto che con decreti sindacali n. 3 del 19.03.2013, di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione, e n. 4 del 11.06.2013, di individuazione del responsabile della trasparenza, sono state affidate al Segretario generale le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile della trasparenza;

Visto il vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 08.01.2013 e visto in particolare l'art. 29 il quale sancisce che l'intera attività dell'ente si ispira al principio generale di trasparenza quale strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali di imparzialità e buon andamento che costituisce ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate;

Rilevato che la Giunta comunale con propria deliberazione n. 28 del 11.03.2014 ha approvato l'aggiornamento al Programma per la trasparenza e l'integrità per il periodo 2013-2015 nel rispetto delle disposizioni normative contenute nella legge 190/2013 e nel D. Lgs. 33/2013 nonché nel rispetto delle indicazioni fornite dalla CiVIT;

Ritenuto dover procedere alla revisione del Programma 2013/2016 approvando il nuovo Programma triennale 2015/2017;

Dato atto che sul sito web è stato pubblicato apposito avviso per l'acquisizione di suggerimenti e osservazioni da parte di cittadini o organizzazioni interessate dal 23.02.2015 al 06.03.2015;

Visti:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190;
- il D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33;
- il codice di comportamento dei pubblici dipendenti approvato con DPR 16.04.2013, N. 62;
- il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Quartucciu, integrativo rispetto a quello approvato con DPR 62/2013, approvato con deliberazione di G.C. n. 192 del 20.12.2013;
- le Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015, del 29.05.2013, diramate dalla CiVIT;
- l'intesa Governo, regioni e enti locali di cui all'art. 1, commi 60 e 61 della legge 190/2012, espressa in sede di conferenza unificata il 24 luglio 2013, la quale, tra l'altro, al punto 3, recante Adozione e comunicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prevede che in fase di prima applicazione gli enti adottano i suddetti piani entro il 31 gennaio 2014;
- il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale AntiCorruzione per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.) con delibera dell'11 settembre 2013 n. 72 ;
- le deliberazioni dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.), già Commissione Indipendente per la Valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità nazionale anticorruzione (CIVIT) n. 105 del 14 ottobre 2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, come aggiornati con la delibera n. 2 del 5 gennaio 2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, e con la delibera n. 50 del 4 luglio 2013 “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2016” e vista la delibera n. 6 del 17 gennaio 2013, “ Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l'annualità 2013”, con la quale, al fine di evitare duplicazioni, la A.N.AC. si è riservata di intervenire successivamente, per definire il termine e le modalità di aggiornamento

del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il suo coordinamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 49, dal Segretario generale prescindendo dal parere di regolarità tecnica in quanto il presente atto non comporta effetti diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Con voti favorevoli e unanimi espressi nei modi e nelle forme di legge,

DELIBERA

Per i motivi espressi nella parte narrativa che quivi si intendono integralmente riportati:

1. Di approvare il Programma della trasparenza e dell'integrità per il periodo 2015/2017, predisposto dal Segretario generale/Responsabile della trasparenza, allegato al presente provvedimento;
2. Di dare mandato al Responsabile della trasparenza di procedere all'aggiornamento periodico del Programma, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013;

RAVVISATA altresì l'urgenza di provvedere, con successiva votazione favorevole e unanime espressa nei modi di legge,

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18.8.2000 n. 267.

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL DECRETO LEG.VO N.267 DEL 18/08/2000:

Per la regolarità tecnica: FAVOREVOLE

Data 12/03/2015

IL SEGRETARIO GENERALE

F.TO DOTT.SSA ANTONELLA MARCELLO

Per la regolarità contabile:

Data

PARERE AI SENSI DELL'ART. 97, COMMA 2, DECRETO LEG.VO N.267 DEL 18/08/2000

Per la conformità amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti

Esprime parere:

Data

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

LA SINDACA
F.TO LAURA PULGA

IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO DOTT.SSA ANTONELLA MARCELLO

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE	CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
<p>La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 12/03/2015 per:</p> <p><input type="checkbox"/> a seguito di pubblicazione all'albo pretorio di questo Comune dal 18/03/2015 al 02/04/2015 (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs.vo n° 267/2000);</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs.vo n° 267/2000);</p> <p>Quartucciu, 18/03/2015</p> <p>IL SEGRETARIO GENERALE F.TO DOTT.SSA ANTONELLA MARCELLO</p>	<p>La presente deliberazione è stata messa in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune il giorno 18/03/2015, dove resterà per 15 giorni consecutivi e cioè sino al 02/04/2015</p> <p>Quartucciu, 18/03/2015</p> <p>IL SEGRETARIO GENERALE F.TO DOTT.SSA ANTONELLA MARCELLO</p>

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Quartucciu, li 18-03-2015

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
LUISA LITTERA



Comune di Quartucciu

Via Nazionale n.127

09044 Quartucciu (Ca)

Sito Internet: <http://www.comune.quartucciu.ca.it>

Programma per la trasparenza e l'integrità del Comune di Quartucciu periodo 2015 - 2017

(art. 10 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Approvato con deliberazione di G. C. n. 15 del 12.03.2015

PREMESSA

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che la definisce *"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 delle risorse pubbliche"*.

Il decreto, rubricato *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni"*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*. Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D. Lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il decreto legislativo n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Per le ragioni fin qui espresse è di tutta evidenza come l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza divenga oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolga direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Il presente programma trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) con deliberazione n. 50 del 04.07.2013 e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance e con il Piano di prevenzione della corruzione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale

degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Il presente programma viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni, cui si rimanda per ogni aspetto non espressamente approfondito:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Decreto legislativo 13 marzo 2013, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- Decreto Legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito in legge 6 giugno 2013, n. 64, recante "*Disposizioni urgenti per il pagamento dei debiti scaduti della pubblica amministrazione, per il riequilibrio finanziario degli enti territoriali, nonché in materia di versamento di tributi degli enti locali*";
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 50/2013, avente a oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015*" e i relativi allegati;
- Deliberazione CIVIT n. 59/2013, avente ad oggetto "*Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. 33/2013)*";
- Deliberazione CIVIT n. 65/2013, avente ad oggetto: "*Applicazione dell'art. 14 del d. lgs. N. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*";
- Deliberazione ANAC n. 10/2015 avente ad oggetto: "*Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del D. Lgs. 33/2013)*";
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014 avente a oggetto le "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*".

PARTE I – Introduzione

1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Il Comune, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 267/2000, è l'ente locale che, godendo di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Titolare di funzioni proprie e di quelle conferite con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, esercita, ai sensi dell'art. 13 del citato decreto, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti; provvede all'erogazione di quei servizi che altri Enti non potrebbero offrire in maniera adeguata.

Quartucciu è un paese di 13.265 abitanti (dati riferiti al 31.12.2014) situato nella Sardegna meridionale.

Al 1° gennaio 2015 il Comune di Quartucciu conta 66 dipendenti in servizio e si caratterizza per un assetto organizzativo piuttosto semplice.

Accanto agli organi di indirizzo politico previsti e disciplinati dalla legge (Consiglio comunale, Giunta e Sindaco), il Comune di Quartucciu è dotato di un apparato amministrativo composto da un Segretario e da sette strutture organizzative di massima dimensione denominate Settori.

Queste ultime, a loro volta, sono articolate in strutture semplici denominate Uffici individuati da ciascun Responsabile nell'ambito delle risorse umane assegnategli dall'organo politico.

Il Comune è dotato di una propria autonomia organizzativa e pertanto ha il potere di definire, mediante atti organizzativi, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ispirando la sua organizzazione ai criteri di funzionalità, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, ampia flessibilità, adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi a cura dei Responsabili di Settore.

In un simile contesto, gli organi di governo sono preposti alle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

A tale ruolo si contrappone quello dei Responsabili di Settore ai quali spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, necessari ai fini di dare concreta attuazione agli atti di indirizzo politico.

Un modello organizzativo quindi che definisce in modo chiaro i ruoli e le responsabilità ovvero da un lato un attore preposto a definire e monitorare le strategie mentre dall'altro un soggetto preposto alla realizzazione delle strategie nel rispetto dell'ordinamento giuridico e secondo un'ottica manageriale.

1.2 Articolazione dell'organo politico

Agli organi politici elettivi spetta definire obiettivi e programmi, individuare i titolari delle funzioni dirigenziali (Responsabili di Settore), valutare che l'attività dei Responsabili attui gli obiettivi e i programmi.

Gli "organi di governo", sono indicati dall'art. 36 del T.U.E.L.:

- Consiglio Comunale;

- Sindaco;
- Giunta.

Il Consiglio comunale di Quartucciu è composto dalla Sindaca e da 16 consiglieri eletti a suffragio universale e diretto durante la tornata elettorale del 10-11 giugno 2012.

La Sindaca del Comune di Quartucciu è la Signora Laura Pulga. E' stata eletta nella lista Bentu Nou. La Sindaca è il soggetto responsabile dell'Amministrazione, è la legale rappresentante del Comune ed esercita le funzioni di Ufficiale di Governo, secondo le leggi dello Stato. Assicura il coordinamento politico amministrativo, relativamente all'attività degli assessori/e; impartisce direttive al Segretario comunale e ai Responsabili di Settore in modo da assicurare che gli uffici e i servizi svolgano la loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio comunale.

La Giunta è composta dalla Sindaca che la presiede e da n. 4 assessori (di cui uno investito delle funzioni di vice-sindaco), come segue:

- Valeria Ledda - Vice Sindaca – Assessore con delega alle Politiche sociali, Politiche giovanili, Pubblica istruzione, Cultura, Lingua Sarda, Sport e Spettacolo, Politiche per la Terza Età;
- Giampaolo Maxia – Assessore con delega ai Lavori pubblici, manutenzione del patrimonio, Igiene del territorio extraurbano, Servizi di Igiene Urbana, Protezione civile, Energie rinnovabili, Progettazione complessa, nuove tecnologie, Datore di lavoro;
- Giovanni Secci – Assessore con delega al Bilancio, Programmazione, tributi, patrimonio, attività produttive, commercio, promozione de territorio e turismo, sportello Europa, occupazione e lavoro;
- Cristian Mereu – Assessore con delega alla Pianificazione, controllo del territorio, edilizia pubblica e privata, viabilità traffico e mobilità, censimento, riordino, valorizzazione e alienazione del patrimonio immobiliare;

1.3 Articolazione della struttura organizzativa

L'attività tecnica gestionale spetta ai Responsabili di Settore nominati dalla Sindaca e coordinati dal Segretario comunale.

Ai Responsabili compete la direzione degli uffici, la gestione tecnica e amministrativa dell'Ente, e in generale il compito di trasformare l'indirizzo politico in azione amministrativa.

La struttura organizzativa è stata rideterminata con atto della giunta comunale n. 101 del 24.05.2007, in sette Settori come segue:

- Affari generali e culturali;
- Risorse finanziarie;
- Risorse umane e produttive;
- Politiche sociali;
- Gestione del territorio;
- Lavori pubblici, manutenzioni e ambiente;
- Vigilanza.

Ad ogni Settore è preposto un Responsabile le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo statuto, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dalle leggi (in particolare dal D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.) e da tutti gli altri strumenti regolamentari e normativi facenti capo agli enti locali.

Con decreti Sindacali del 13.02.2015 sono stati nominati i seguenti Responsabili di Settore:

- Dott.ssa Tiziana Rosas - Affari generali e culturali;
- Dott. Oliviero Tidu - Risorse finanziarie;
- Dott.ssa Marina Ajtano - Risorse umane e produttive;
- Dott.ssa Annalisa Sanna - Politiche sociali;

- Ing. Claudia Melis - Gestione del territorio;
- Ing. Davide Casu - Lavori pubblici, manutenzioni e ambiente;
- Com. Giovanni Nateri - Vigilanza.

I Responsabili di Settore rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione), rispondendo delle procedure di reperimento ed acquisizione dei fattori produttivi, salvo che queste ultime non siano assegnate ad altro Responsabile di Settore. In particolare, rispondono alla Sindaca ed alla Giunta riguardo al grado di raggiungimento degli obiettivi e dotazioni assegnate.

Ciascun Responsabile potrà delegare, se del caso, ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente alla propria area, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni adempimenti amministrativi di propria competenza. Il provvedimento di delega deve contenere, di norma, le direttive necessarie per il miglior assolvimento delle attività delegate, fermo restando in capo al Responsabile di Settore il compito di vigilare e la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai collaboratori (anche ai fini del conferimento ed attribuzioni delle indennità previste dal contratto integrativo decentrato).

1.4 Gli strumenti di programmazione e valutazione dei risultati

Ai sensi dell'art. 26 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi la programmazione, intesa come processo di definizione:

- a) delle finalità da perseguire;
- b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
- c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare;

si articola nelle seguenti fasi:

- **pianificazione strategica** - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli;
- **programmazione pluriennale** – comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
- **programmazione annuale** - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG).

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D. Lgs 150/2009, tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute a redigere annualmente un documento programmatico triennale, denominato **Piano della performance**.

Il Piano della Performance è definito, dal sopra richiamato articolo 10, come il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei Responsabili di servizio e dei dipendenti.

Il Piano ha lo scopo di esplicitare gli obiettivi dell'Amministrazione ed è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il comma 3 bis del D. Lgs. 267/2000 prevede che:

“Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”

In data 08.01.2013 la Giunta comunale ha approvato il nuovo regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi il quale ha previsto che il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

L'art. 7, del D. Lgs. 150/2009 stabilisce che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale adottando a tal fine, con apposito provvedimento, il Sistema di misurazione e valutazione della performance. Tale sistema si inserisce nel ciclo di gestione della performance che partendo dalla definizione e assegnazione degli obiettivi che si vogliono raggiungere si conclude con la misurazione e valutazione della performance, anche ai fini dell'assegnazione dei sistemi premianti ai dipendenti secondo criteri di valorizzazione del merito, e con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico, ai cittadini e ai soggetti interessati.

Il Comune di Quartucciu con deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 28.02.2013, ha approvato un nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance, finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti, al miglioramento dell'allocazione delle risorse alla valorizzazione del merito e all'erogazione dei premi per i risultati perseguiti da ciascuno.

Il nuovo sistema di valutazione prevede che compete al Nucleo di valutazione (composto dal Segretario generale Dott.ssa Antonella Marcello e da due componenti esterni nominati dalla Sindaca: Dott.ssa Emanuela Sias e Dott. Luigi Cireddu) la formulazione di una proposta al Sindaco per la valutazione annuale dei Responsabili di Settore e del Segretario comunale.

Oltre che alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, il Nucleo di valutazione supporterà l'Organo esecutivo nella valutazione dei comportamenti professionali dei Titolari di posizione organizzativa, ossia alla misurazione e valutazione delle competenze professionali e manageriali relative alle modalità attraverso cui ciascun soggetto agisce e si relaziona all'interno dell'organizzazione.

Per quanto riguarda l'accesso alla retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa si applicano le stesse norme relative alla produttività previste dalla contrattazione decentrata integrativa per il personale dei livelli.

Spetta a ciascun Responsabile di Settore l'assegnazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale ai dipendenti assegnati nel rispetto delle indicazioni contenute nel sistema di valutazione del personale dei livelli approvato dall'Ente e utilizzando a tal fine le schede approvate.

Dopo la chiusura dell'esercizio ciascun responsabile dovrà effettuare la valutazione finale del personale assegnato e trasmettere le schede compilate e firmate al presidente del nucleo di valutazione.

Per quanto riguarda l'accesso al premio di produttività del personale dei livelli è disciplinato dal contratto collettivo decentrato integrativo.

Alla misurazione e valutazione della performance del Segretario generale provvede il Nucleo di valutazione composto dai componenti esterni e presieduto dalla Sindaca.

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso apposite Conferenze dei Responsabili coordinate dal Responsabile della trasparenza.

I Responsabili dei singoli Settori sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate al Settore Affari Generali, il cui Responsabile è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte durante le Conferenze con i Responsabili. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

Attraverso la misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a cura del Servizio Affari Generali a mezzo del servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica, si potrà valutare il sito Internet mediante una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente sopra il 90 per cento entro il 2016.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet.

2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

I piani esecutivi di gestione per il 2013 e 2014 hanno espressamente individuato obiettivi di performance organizzativa collegati col piano di prevenzione della corruzione e col programma della trasparenza.

Tutti i Responsabili di Settore e il Segretario comunale sono stati impegnati nel raggiungimento degli obiettivi volti alla predisposizione del piano della prevenzione della corruzione e del piano della trasparenza e alla conseguente attuazione delle disposizioni in essi contenute.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il presente documento costituisce l'aggiornamento e la rivisitazione del programma triennale 2013/2016 approvato dalla giunta con deliberazione n. 28 del 11.03.2014.

Il periodo preso in esame in questo documento è il triennio 2015/2017.

Le successive fasi di aggiornamento e di modifica devono prevedere appositi momenti di confronto con tutti i Responsabili di Settore. Il Responsabile della trasparenza e il Responsabile del Settore Affari Generali hanno il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i Responsabili di Settore chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dalla ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso al Nucleo di valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato all'ufficio affari generali, di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders. Il medesimo ufficio è incaricato altresì di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al Responsabile della trasparenza è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Il presente aggiornamento è stato sottoposto all'attenzione degli stakeholders già nella fase propedeutica alla sua approvazione mediante pubblicazione sul sito web di apposito avviso al fine di acquisire eventuali contributi e suggerimenti.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

L'ufficio Affari generali ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi di indirizzo politico e con il Responsabile della trasparenza, l'ufficio affari generali ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni:

- Forme di ascolto online tramite il sito Internet comunale;
- Forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, ecc.);
- Organizzazione di Giornate della Trasparenza;
- Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

3.2 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito dell'ufficio Affari generali, di concerto con il Responsabile della trasparenza e con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza entro il mese di novembre di ciascun anno, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders.

Nelle giornate della trasparenza il Responsabile dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders. Al termine di ogni giornata ai partecipanti potrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

PARTE IV – Processo di attuazione del Programma

4.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 4 luglio 2013. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013.

Il D. Lgs. n. 33/2013 è una sorta di “testo unico” di tutto ciò che deve essere pubblicato e portato a conoscenza della cittadinanza. Riprende e rielabora organicamente quel che nel corso degli anni passati già altre norme avevano previsto dovesse venire pubblicato e lo integra con numerose altre materie specificando con precisione le modalità con cui deve essere effettuata la pubblicazione:

- deve avvenire in modalità telematica, cioè sul sito internet istituzionale dell'amministrazione;
- i dati devono essere in formato di tipo aperto, cioè in linea di principio consultabili e riutilizzabili senza la necessità di ricorrere a specifici browser o software che richiedano licenze commerciali per poter essere utilizzati;
- deve avvenire nel rispetto di una ben precisa struttura organizzativa.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i Responsabili di Settore preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

I Responsabili di Settore dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti correggendo eventuali errori.

I Responsabili di settore avranno cura di pubblicare i dati e documenti di propria competenza conformemente all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione n. 243 del 15 maggio 2015.

Ciascun Responsabile di Settore è responsabile dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente piano. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

4.2 – L'organizzazione dei flussi informativi

La sezione del sito denominata “Amministrazione trasparente” sarà organizzata in sottosezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e di dati previsti dal decreto legislativo 33/2013.

La struttura della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE è riportata nella tabella sottostante:

Sottosezioni di 1° livello	Sottosezioni di 2° livello
DISPOSIZIONI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> • Programma per la trasparenza e l'integrità • Atti generali
ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Organi di indirizzo politico-amministrativo • Sanzioni per mancata comunicazione dei dati • Rendiconti gruppi consiliari regionali / provinciali • Articolazione degli uffici • Telefono e posta elettronica
CONSULENTI E COLLABORATORI	
PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> • Incarichi amministrativi di vertice • Dirigenti • Posizioni organizzative • Dotazione organica • Personale non a tempo indeterminato • Tassi di assenza • Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti • Contrattazione collettiva • Contrattazione integrativa • OIV
BANDI DI CONCORSO	
PERFORMANCE	<ul style="list-style-type: none"> • Piano della Performance • Relazione sulla Performance • Ammontare complessivo dei premi • Dati relativi ai premi • Benessere organizzativo
ENTI CONTROLLATI	<ul style="list-style-type: none"> • Enti pubblici vigilati • Società partecipate • Enti di diritto privato controllati • Rappresentazione grafica
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	<ul style="list-style-type: none"> • Dati aggregati attività amministrativa • Tipologie di procedimento • Monitoraggio tempi procedurali • Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
PROVVEDIMENTI	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedimenti organi indirizzo politico • Provvedimenti dirigenti
CONTROLLI SULLE IMPRESE	
BANDI DI GARA E CONTRATTI	
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	<ul style="list-style-type: none"> • Criteri e modalità • Atti di concessione
BILANCI	<ul style="list-style-type: none"> • Bilancio preventivo e consuntivo • Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> • Patrimonio immobiliare • Canoni di locazione o affitto
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	
SERVIZI EROGATI	<ul style="list-style-type: none"> • Carta dei servizi e standard di qualità • Costi contabilizzati
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Indicatore di tempestività dei pagamenti • IBAN e pagamenti informatici
OPERE PUBBLICHE	
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	
INFORMAZIONI AMBIENTALI	
STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE	
INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA	
ALTRI CONTENUTI	

La pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente sarà effettuata a cura di ciascun Responsabile per quanto di propria competenza, nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

A tal fine nell'allegato 1 sono riportati i nominativi dei soggetti responsabili della pubblicazione dei dati in ciascuna sottosezione nonché l'indicazione dei tempi per la pubblicazione o l'aggiornamento dei dati pubblicati.

Riguardo alla decorrenza e alla durata della pubblicazioni il D. Lgs. 33/2013 afferma il principio per cui i documenti devono essere pubblicati tempestivamente e devono sempre essere mantenuti aggiornati: la pubblicazione, e la sua cura nel tempo, deve diventare parte integrante del procedimento amministrativo medesimo.

Se finora eravamo abituati a considerare la pubblicazione sul sito internet come un adempimento aggiuntivo, un qualcosa in più che dà lustro al nostro lavoro ma non di importanza sostanziale, ora dobbiamo avere della pubblicazione la medesima cura che riserviamo al nostro archivio, ai nostri cassettei, ai nostri fascicoli: tutto sempre in ordine, tutto sempre aggiornato, tutto sempre corretto. Ciò che è pubblicato in "Amministrazione trasparente" altro non è che la trasposizione telematica di ciò che abbiamo sulla scrivania, su carta. Non può esserci discrepanza tra il documento analogico e quello digitale.

A tal fine tutto quello che è pubblicato nella sezione deve essere conforme al documento originale e deve essere sottoscritto con firma digitale del soggetto giuridicamente responsabile. Pertanto il documento informatico firmato digitalmente dal suo autore può essere pubblicato nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente in quanto assolve pienamente ai parametri di certezza, integrità e immutabilità previsti dalla legge. Quando invece il documento da pubblicare non è firmato digitalmente dal sottoscrittore, allora occorrerà l'apposizione di firma digitale da parte del Responsabile di Settore o di altro dipendente incaricato dell'autenticazione delle copie. Si è qui in presenza di copia informatica di documento analogico, cioè di documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

Se invece non si ha a disposizione, o non si riesce a creare, un documento digitale avente il medesimo contenuto dell'originale cartaceo, allora si potrà procedere a copia per immagine tramite scansione, ovvero un documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Il Responsabile di Settore o il funzionario incaricato firmerà digitalmente la copia allegandovi la dichiarazione di conformità anch'essa firmata digitalmente. Questo *modus operandi* è utilizzabile solo nei casi in cui non sia possibile procedere in altro modo in quanto tale modalità non è in grado di soddisfare i requisiti di accessibilità previsti dalla legge.

Ogni qual volta il documento da pubblicare è difforme da quello originale (anche se minimamente) per la presenza di omissis, allora chi firmerà la conformità all'originale deve precisare che trattasi di copia parzialmente conforme all'originale per la presenza di omissis.

Ogni Responsabile di Settore può adottare apposite linee guida interne al proprio settore stabilendo il dipendente preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere costantemente aggiornate da parte di ciascun Settore al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

4.3 – La qualità dei dati

L'art. 3 del D. Lgs. 33/2013 stabilisce che i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha il diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 7.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati, a cura di ciascun Responsabile, nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

I dati da pubblicare devono essere in formato di tipo aperto, cioè in linea di principio consultabili e riutilizzabili senza la necessità di ricorrere a specifici browser o software che richiedano licenze commerciali per poter essere utilizzati.

Una pubblicazione di qualità deve, innanzi tutto, agire nel principio di legalità. La normativa prevede infatti una mole vastissima di informazioni da pubblicare, molte delle quali contengono dati personali e, potenzialmente, dati sensibili. Occorre quindi temperare l'obbligo di pubblicazione con l'obbligo di un corretto trattamento dei dati personali, che deriva dal Codice della privacy approvato con decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dai successivi provvedimenti del Garante, a cominciare dalle *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”* approvate con deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014.

Forme di pubblicazione che non tengano conto dei paletti messi dalla normativa sulla privacy per garantire, in specifici casi, il diritto alla riservatezza delle persone, non sarebbero soltanto eccessive ma risulterebbero contrarie alla legge: al di là delle responsabilità civili e penali previste dallo stesso Codice, è in gioco la stessa fiducia che la pubblica amministrazione rivendica a sé con l'applicazione della normativa sull'anticorruzione e la trasparenza.

Oltre al corretto trattamento dei dati personali, la questione della qualità attiene anche a un'altra grande sfera: quella tecnologica.

Per pubblicare bene occorre infatti attenersi in modo puntuale a quanto disciplinato nel decreto: ecco allora che dati e formati aperti, documenti informatici, accessibilità e molto altro ancora divengono concetti che ogni operatore della pubblica amministrazione deve conoscere.

Un formato di dati può essere ritenuto di tipo aperto quando non vi sono restrizioni legali per l'utilizzo dello stesso. A titolo di esempio il formato pdf, html, jpg, odf, sono formati aperti.

Il rispetto dei formati previsti dalla normativa è non solo un obbligo di legge, che può dunque venire contestato in qualsiasi momento all'ente e conseguentemente al Responsabile di Settore cui quel dato afferisce, ma è parte essenziale della trasparenza, senza il quale il cittadino non è concretamente messo nelle condizioni di esercitare la funzione di controllo.

E' compito prioritario del Responsabile del Settore Affari Generali mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa.

4.4 – Il trattamento dei dati personali

Come annunciato nei paragrafi precedenti, il rispetto dei dati personali dei cittadini è disciplinato dal Codice in materia di protezione dei dati personali, approvato con il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Il suddetto decreto definisce principi, diritti delle

persone nonché un quadro dettagliato di obblighi, adempimenti, responsabilità e sanzioni a carico di coloro che sono coinvolti nelle operazioni di trattamento dei dati dei cittadini.

La materia ha risvolti ampi sia dal punto di vista amministrativo che da quello delle responsabilità civili e penali, tanto che le violazioni del Codice, anche da parte di pubbliche amministrazioni, seguono la giurisdizione ordinaria.

A garantire il rispetto del Codice vi è il Garante della Privacy, che emana direttive vincolanti in materia nonché provvedimenti sanzionatori.

Quanto trattiamo dati personali dobbiamo rispettare sia la normativa sia i principi dettati dal Garante, ispirati tutti al costante equilibrio tra il dovere di trasparenza e di pubblicità e il diritto delle persone a vedere trattati i propri dati secondo equità.

Il compito, non sempre semplice, è quello di perseguire volta per volta questo equilibrio facendoci condurre dal principio di necessità, ovvero il dovere di utilizzare i dati personali delle persone soltanto quando strettamente necessario.

Il principio del giusto trattamento dei dati personali si desume anche dall'articolo 1 del Codice, che recita: chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano.

Il trattamento dei dati è definito dall'articolo 4 del Codice come "qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati".

Per quanto attiene alla pubblicazione e dunque alla questione della trasparenza occorre far riferimento al concetto di diffusione, cioè "il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione".

La diffusione, specialmente sul sito web, rappresenta la forma potenzialmente più lesiva del diritto alla riservatezza, in quanto i dati vengono comunicati a soggetti indistinti e indiscriminati.

I dati oggetto di protezione da parte del Codice e dell'Autorità garante sono i dati personali, ovvero "qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale".

L'art. 4 del codice fornisce anche la definizione dei cosiddetti dati identificativi, cioè "i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato".

Un livello superiore di protezione è destinato ai dati sensibili: si tratta dei "dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale" e ai dati giudiziari, ovvero quelli idonei a rivelare notizie sulla fedina penale o sulla qualità di imputato o indagato di una persona.

Il trattamento dei dati personali da parte di soggetti pubblici deve avvenire:

- a) solo per il perseguimento delle finalità istituzionali;
- b) senza chiedere il consenso dell'interessato.

L'articolo 19 del Codice prevede inoltre, con esclusione dei dati sensibili e giudiziari, che i soggetti pubblici possono:

- a) trattare dati personali anche senza una norma di legge o di regolamento che lo preveda;
- b) comunicare dati personali soltanto in presenza di una norma di legge o di regolamento, o quando è necessario, per funzioni istituzionali;
- c) comunicare dati personali a privati, o comunque diffonderli a terzi, soltanto quando ciò

è previsto da una norma di legge o di regolamento.

La particolare attenzione richiesta anche ai soggetti pubblici nell'effettuare qualsivoglia operazione di trattamento di dati personali è ulteriormente esplicitata all'art. 22 del Codice, da cui si evince il concetto di "indispensabilità" del trattamento nonché il divieto totale e assoluto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute.

Il quarto comma dell'articolo 4 del D. Lgs. 33/2013 individua il principio che deve guidare l'operatore nella pubblicazione di dati personali prevista da norme di legge o di regolamento. Principio richiamato dalla normativa sulla privacy e integrato, anche qui, dalle osservazioni del Garante, che individua due criteri in base ai quali i dati possono essere omessi:

- a) la non pertinenza, per i dati personali in genere;
- b) la non indispensabilità, per i dati sensibili o giudiziari.

Vi è, in sostanza, un obbligo da parte dell'amministrazione, di oscurare i dati personali non necessari (e quelli sensibili o giudiziari non indispensabili) per le finalità di trasparenza.

L'art. 4 del d.lgs. n. 33/2013 prevede che:

- a) la diffusione di dati personali prevista dall'Amministrazione trasparente comporti la reperibilità degli stessi tramite i motori di ricerca web (indicizzazione e rintracciabilità) e il riutilizzo secondo quanto stabilisce l'art. 7;
- b) la pubblicazione integra una finalità di rilevante interesse pubblico, in grado appunto di giustificare il trattamento più aperto possibile, ovvero la diffusione dei dati sul web.

In calce ad entrambe le disposizioni il legislatore richiama il "rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali", intendendo che laddove non vi sia una disposizione esplicita di legge, va applicata la normativa (e i principi ribaditi dal Garante) sulla privacy.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

4.5 I dati riguardanti gli addetti a una funzione pubblica

L'organizzazione interna delle amministrazioni e dunque anche il personale addetto, a qualunque titolo, a una pubblica funzione, rappresenta chiaramente un punto fondamentale dell'Amministrazione trasparente. La nuova normativa ha, da un lato, introdotto alcuni criteri di carattere generale e, dall'altro, specificato gli obblighi di pubblicazione riguardanti le diverse categorie, ovvero i componenti degli organi di indirizzo politico (art. 14), i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art. 15), il personale non a tempo indeterminato (art. 17), e i dipendenti pubblici cui è stato conferito o autorizzato un incarico (art. 18).

Benché naturalmente il regime di accessibilità riferito alle notizie riguardanti coloro genericamente definiti addetti a una pubblica funzione sia per forza di cose estremamente ampio, anch'esso incontra alcuni limiti di carattere generale. Essi sono indicati nei commi quinto e sesto dell'art. 4.

Il quinto comma, concerne la non pubblicabilità di tutta una serie di notizie, riguardanti dati sensibili o comunque afferenti a quella sfera personalissima dell'individuo che nemmeno gli obblighi di trasparenza, possono scalfire. In sintesi:

- a) la natura delle infermità;
- b) la natura degli impedimenti familiari o personali che causano l'assenza dal lavoro;
- c) le componenti della valutazione;
- d) ogni altra notizia riguardante il rapporto di lavoro in grado a rivelare dati sensibili.

La ragione per cui l'esigenza di trasparenza deve fermarsi di fronte a queste informazioni afferisce a quel principio di necessità già più volte richiamato. Conoscere tali dati, infatti, non è rilevante ai fini della trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione. Il

cittadino è interessato a conoscere i tassi di assenza del personale, non la causa per cui l'impiegato abbia usufruito di dieci o venti giorni di malattia.

Il dovere di trasparenza, infine, si deve fermare anche di fronte a tutte quelle informazioni per cui è previsto per legge uno speciale regime di segretezza, quali ad esempio i documenti coperti da segreto di Stato, i procedimenti tributari, le notizie di carattere psico-attitudinale, indicati all'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché quelli coperti dal cosiddetto segreto statistico di cui all'art. 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 332.

Per quanto concerne i dati relativi ai dipendenti dell'amministrazione, oggetto di tutta una serie di obblighi di pubblicazione (artt. 15, 17 e 18) occorre anche in questo caso che i dati personali siano strettamente limitati all'essenziale, cioè a quelli sufficienti per l'identificazione del soggetto: cognome, nome, data e luogo di nascita.

4.6 I curricula vitae

Particolarmente delicati sotto l'aspetto della privacy sono gli obblighi di pubblicazione dei curricula vitae, che ricorrono sia per quanto riguarda i componenti degli organi politici delle pubbliche amministrazioni (art. 14) che naturalmente per i dipendenti che ricoprono incarichi dirigenziali o di vertice (il segretario comunale e le cosiddette posizioni organizzative), nonché di collaborazione o consulenza (art. 15).

La CiVIT (ora ANAC) indica il "formato europeo" come modello di curriculum vitae da utilizzare obbligatoriamente per dirigenti e consulenti, benché si ritenga tale modello, per la sua diffusione e dunque la possibilità di garantire una lettura più immediata al cittadino, consigliabile anche per i componenti degli organi politici.

La scelta di tale modello di curriculum non può automaticamente comportare l'obbligo di pubblicazione di tutti i dati previsti dallo stesso. In base alla finalità perseguita (trasparenza e integrità) le informazioni da inserire dovranno unicamente riguardare:

- a) Dati anagrafici essenziali (nome, cognome, data e luogo di nascita);
- b) Recapiti professionali (telefono, fax, email, eventuale cellulare di servizio);
- c) Qualifica e incarichi ricoperti;
- d) Titoli di studio ed esperienze professionali maturate;
- e) Eventuali ulteriori informazioni di carattere professionale indicate dall'interessato.

È evidente pertanto che tutte quelle informazioni personali (numero di telefono personale, indirizzo di residenza, posta elettronica privata) che potrebbero essere presenti nel curriculum andranno, per forza di cose, omesse ai fini della pubblicazione.

Particolare attenzione dovrà essere posta anche sull'eventuale presenza di dati sensibili, quali ad esempio l'indicazione di particolari patologie o eventuali incarichi politici o sindacali ricoperti: nel primo caso vige come detto un divieto assoluto, nel secondo, in base all'art. 4, comma 4 del decreto, non vi è un divieto assoluto ma la pubblicazione potrà avvenire unicamente se ritenuta indispensabile rispetto alle finalità di trasparenza.

Sempre per quanto attiene ai curricula, è bene che esso sia sottoscritto dall'interessato in modo da garantire la completezza e l'esattezza dei dati: pubblicare una copia per immagine (una scansione) sarebbe tuttavia illegittimo in base alle prescrizioni relative all'accessibilità di cui alla legge 9 gennaio 2004 n. 4, richiamate nello stesso d.lgs. n. 33/2013.

Il corretto modus operandi prevederebbe quindi la pubblicazione di copie informatiche in cui venga attestata la conformità dei contenuti al documento originale sottoscritto dall'interessato.

4.7 - I dati relativi agli atti di concessione di contributi, sovvenzioni ecc

L'art. 26, comma 3, del D. Lgs. 33/2013, stabilisce che la pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia per i seguenti atti, di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario:

- Sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari a imprese;
- Vantaggi economici di qualunque genere a enti pubblici e privati;
- Compensi di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo. Per questi ultimi si pone ora come condizione di efficacia dell'atto anche la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica ex art. 53, comma 14, del D. Lgs. 165/2001. Per tutti i compensi di cui al presente punto, la pubblicazione – nonché la comunicazione ex art. 53 appena citata – si pongono altresì come condizione per la liquidazione.

I documenti dovranno essere pubblicati nella sezione del sito istituzionale “Amministrazione Trasparente – sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”.

Ai sensi dell'art. 26, comma 1, del citato decreto, i Responsabili di Settore hanno l'obbligo di pubblicare **“gli atti con i quali sono determinati [...] i criteri e le modalità”** cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati”. Le pubbliche amministrazioni pubblicano **gli atti di concessione** delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro”.

Occorre evidenziare che l'articolo 26 in questione richiama la disposizione dell'articolo 12 della L. 241/1990, eliminando il rapporto tra l'elemento oggettivo e l'elemento soggettivo (tipo di erogazione – soggetto beneficiario) come invece aveva fatto l'art. 18 del D. L. 83/2012, conv, in legge 134/2012.

Gli obblighi di pubblicazione vengono quindi ampliati. Infatti, mentre a norma dell'articolo 18 del D.L. 83/2012 convertito con L. n. 134/2012, per le persone fisiche vigeva l'obbligo di pubblicazione solo per i corrispettivi e compensi, con la nuova norma l'obbligo di pubblicazione vige per qualsiasi tipo di vantaggio economico venga disposto a favore delle persone fisiche.

L'art. 26 è uno di quelli che pone notevoli problemi in materia di possibili violazioni delle norme a tutela della privacy. Il comma 4, del suddetto articolo prevede che “è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatari dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati”.

A tal fine ogniqualvolta si pubblicano i dati o gli atti di concessione di contributi/sovvenzioni o altri vantaggi economici (sussidi, sgravi o risparmi, incentivi, ecc) occorre valutare se il contributo (ovvero sussidio, beneficio ecc) sia legato allo stato di salute o alla condizione di disagio economico-sociale della persona e in caso affermativo omettere ogni dato identificativo.

Questo significa che il cittadino, pur non dovendo conoscere i dati del beneficiario, deve essere messo a conoscenza di ogni sovvenzione elargita, del contributo assegnato a ciascun beneficiario, della durata del contributo, ecc.

Al fine di evitare di incorrere nelle pesanti sanzioni di cui al comma 3 dello stesso art. 26, si prescrive la dichiarazione di avvenuta pubblicazione ex art. 26 del D. Lgs. 33/2013 nelle determinazioni di liquidazione.

Oltre a quanto sopra, l'articolo 27 del D.Lgs. 33/2013 elenca gli elementi degli atti di concessione per i quali vige l'obbligo di pubblicazione:

- a) Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario. Dalla nuova formulazione si deduce che debbano essere pubblicati i dati fiscali solo delle imprese e degli enti, **mentre per le persone fisiche è sufficiente la pubblicazione del nome;**

- b) L'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c) La norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) L'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) La modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) Il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato (non dovranno più essere pubblicati il contratto e il capitolato) coerentemente con l'oggetto della pubblicazione

4.8 - I dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione

Gli obblighi di pubblicazione relativi agli incarichi dirigenziali e quelli di cui al comma 5 dell'articolo 15, sono in capo al Responsabile del settore risorse umane.

Gli incarichi di collaborazione e consulenze saranno pubblicati nel sito istituzionale sotto la voce "Amministrazione Trasparente – collaboratori e consulenti" dal Responsabile del Settore che ha conferito l'incarico. Devono essere pubblicati i seguenti dati:

- a) Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico. (Non vige più l'obbligo di pubblicazione del contratto, ma solo degli estremi dello stesso);
- b) Curriculum vitae;
- c) I dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) I compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro di consulenza e collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Il comma 2, dell'articolo 15 prevede che la pubblicazione delle informazioni di cui sopra **"sono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi"**, pertanto ciascun provvedimento sia di impegno che di liquidazione dovrà contenere l'attestazione di avvenuta pubblicazione. La mancanza di tale dicitura, oltre che essere rilevata dalla ragioneria, sarà rilevata anche in sede di controllo interno successivo di regolarità amministrativa.

Il comma 3 dell'art. 15 specifica che, nel caso di omessa pubblicazione, il "pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ne ricorrano le condizioni".

4.9 - I dati concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio

L'articolo 30 prevede l'obbligo di pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti dall'amministrazione e dei canoni di locazione e di affitto versati o percepiti.

Ora, l'articolo 30 citato prevede che nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente – beni immobili e gestione del patrimonio – canoni di locazione o affitto", siano obbligatoriamente pubblicate le informazioni sopra richiamate che, a cura del Responsabile del settore risorse finanziarie, dovranno riguardare anche le entrate per canoni di locazione e di affitto percepiti.

Per quanto riguarda gli eventuali **canoni di affitto e locazione a carico dell'amministrazione**, poiché la norma non lega la legittimità del relativo atto contabile di spesa alla pubblicazione sul sito istituzionale ma ne impone l'obbligo, munito di specifiche sanzioni di cui, tra le altre, agli artt. 43 e 46 del D.Lgs. 33/2013, ciascun provvedimento di impegno e di liquidazione e pagamento dovrà contenere l'attestazione di avvenuta pubblicazione.

4.10 - I dati relativi i contratti di lavori servizi e forniture

Il D. Lgs. 33/2013, a differenza di quanto disposto dal D.L. 83/2012, convertito con L. 134/2013, dispone una disciplina apposita per la pubblicazione degli atti di spesa derivanti dall'applicazione della normativa sui contratti pubblici rispetto alle altre fattispecie di vantaggi economici.

L'articolo 37 del D.Lgs. 33/2013 lascia fermi tutti gli obblighi di pubblicità legale previsti sia dalla L. 190/2012 che dal D. Lgs. 163/2006 riguardanti le procedure ad evidenza pubblica. In aggiunta, è inserito l'obbligo di pubblicazione, nella medesima sezione, di tutte le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture. La norma in esame prevede un accorpamento delle pubblicazioni degli atti relativi ai contratti pubblici nell'unica, già citata, apposita sottosezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, denominata "Bandi di gara e contratti".

Dovranno essere pubblicate le seguenti informazioni:

- a) Struttura proponente;
- b) Oggetto del bando;
- c) Elenco degli operatori invitati a presentare offerte,
- d) Aggiudicatario;
- e) L'importo dell'aggiudicazione;
- f) Importo delle somme liquidate;
- g) Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- h) CIG;
- i) Procedura di scelta del contraente.

Poiché con riferimento ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, la norma non lega la legittimità dei relativi atti contabili di spesa alla pubblicazione sul sito istituzionale ma ne impone l'obbligo, munito di specifiche sanzioni di cui, tra le altre, agli artt. 43 e 46 del D. Lgs. 33/2013, ciascun responsabile, all'atto del perfezionamento degli atti contenenti le informazioni oggetto di pubblicazione provvederà al caricamento dei dati nell'apposita scheda AVCP nel programma gestionale degli atti amministrativi, avendo cura di aggiornarla sulla base dei successivi atti.

4.11 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Il D. Lgs. 33/2013 stabilisce che i documenti siano pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti.

Per esemplificare potremmo dire che l'atto di concessione di un contributo economico erogato nel mese di settembre 2013 resterà pubblicato sino al 31 dicembre 2018, mentre la pubblicazione del regolamento comunale per la concessione dei contributi durerà sino a che il medesimo regolamento resterà in vigore.

Un altro esempio: la pubblicazione dell'atto di concessione di una sovvenzione effettuata sempre a settembre 2013, che preveda una rendicontazione particolare nei sette anni successivi da parte del soggetto beneficiario sull'impiego delle risorse economiche ottenute, durerà sino al 31 dicembre 2020, cioè sino all'esaurimento degli obblighi derivanti dall'atto.

A ben guardare, però, la disponibilità sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente" dei vari documenti è senza termine.

Infatti alla scadenza del periodo di pubblicazione obbligatoria (i cinque anni o comunque sino all'esaurimento degli effetti) i documenti sono trasferiti e resi disponibili in distinte sezioni di archivio. Pertanto la sezione "Amministrazione trasparente" è composta da una parte corrente in cui sono pubblicati gli atti adottati negli ultimi cinque anni o comunque, in senso lato, ancora vigenti e da una sezione di archivio in cui ritrovare tutti i documenti adottati da un termine superiore al quinquennio o comunque non più vigenti.

I documenti possono essere trasferiti nelle sezioni d'archivio anche prima della scadenza del periodo di pubblicazione obbligatoria. Ciò, ad esempio, nel caso in cui un atto sia stato rettificato o modificato: qualora un regolamento fosse abrogato prima del termine quinquennale dalla sua approvazione potrà essere immediatamente trasferito nella sezione di archivio proprio per consentire ai cittadini di avere sempre a disposizione - senza fatica e senza rischi di far confusione tra documenti vigenti e documenti abrogati - atti, documenti e informazioni "aggiornati".

Un'eccezione al rispetto di questi termini è data dai documenti relativi alle informazioni inerenti ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico che devono essere pubblicati entro tre mesi dalla elezione o nomina e per un periodo di tre anni successivi alla cessazione del mandato.

I dati relativi al sindaco eletto - ipotizziamo - nel mese di maggio del 2014 saranno pubblicati entro il mese di agosto del 2014 e resteranno online, prima di essere trasferiti nella sezione di archivio, sino al 31 dicembre 2022.

Al fine di verificare il rispetto di quanto previsto dal D. LGS. 33/2013, ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata a ciascun Responsabile di settore per gli atti di propria competenza.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

4.12 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

Ciascun Responsabile ha l'obbligo di controllare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al Responsabile di Settore l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

Il Responsabile della trasparenza, di concerto con il Settore Affari generali, effettuano la verifica periodica del rispetto degli obblighi in capo ai singoli uffici e ne danno conto, ai Responsabili di settore, al Nucleo di valutazione e al vertice politico dell'amministrazione.

A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i Responsabili in un apposito incontro.

4.13 – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

Il settore affari generali predispone report a cadenza annuale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

4.14 – Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (CIVIT) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

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

Il Responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

4.15 – Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Tra le novità introdotte dal D. Lgs. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

L'accesso civico rappresenta uno degli strumenti per assicurare il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 5, comma 1, del D. LGS. 33/2013 stabilisce che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La norma riconosce cioè il diritto soggettivo in capo a chiunque, senza necessità di alcuna legittimazione soggettiva, di richiedere la pubblicazione dei dati, delle informazioni o degli atti previsti dal D. LGS. 33/2013. A tale diritto corrisponde un obbligo ad un *facere* infungibile in capo alla pubblica amministrazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile del Settore Affari generali, Dott.ssa Tiziana Rosas, che si pronuncia sulla stessa entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

La richiesta può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo.quartucci@legalmail.it;
- tramite posta ordinaria;
- tramite fax al n. 07085954247;
- direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune.

La modulistica e le informazioni su come esercitare l'accesso civico sono contenute nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO

La richiesta di accesso civico può essere indirizzata verso tutti i documenti, le informazioni o i dati per i quali il legislatore abbia previsto la pubblicazione obbligatoria compresi quelli per i quali le pubbliche amministrazioni abbiano previsto la pubblicazione nel proprio sito istituzionale fermi restando i limiti e le condizioni previsti da disposizioni di legge, procedendo all'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

La pubblicazione, laddove riguardi dati personali, ovvero dati sensibili o giudiziari, dovrà avvenire tenendo conto dei principi di pertinenza e non eccedenza espressamente enunciati dall'art. 11 del codice della privacy e più volte richiamati dal Garante.

L'istanza di accesso civico avvia un procedimento amministrativo che deve concludersi entro trenta giorni con la pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e con la trasmissione contestuale al richiedente di quanto richiesto ovvero con la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione nel sito con l'indicazione del collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

La richiesta di accesso civico comporta inoltre l'obbligo di effettuare la segnalazione relativa alla mancata pubblicazione o alla pubblicazione parziale all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, alla Sindaca e al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Nei casi di ritardo o mancata risposta al cittadino il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis della legge 9 agosto 1990, n. 241, (Dott. ssa Antonella Marcello) che verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione è tenuta a concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto (quindi entro 15 giorni) attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

La modulistica e le informazioni su come richiedere l'esercizio del potere sostitutivo sono contenute nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO

Le controversie provocate dalla mancata risposta all'istanza di accesso civico sono attribuite dal legislatore alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

PARTE V – Dati ulteriori

5.1 – Indicazione dei dati ulteriori, in tabelle in formato aperto, che l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio , nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del d. lgs. N. 33/2013.

Pur essendovi una quantità enorme di dati espressamente oggetto di pubblicazione, sia il decreto che le successive indicazioni fornite dall'ANAC in merito all'attuazione dello stesso prevedono la possibilità che le pubbliche amministrazioni provvedano, autonomamente, a pubblicare tutta una serie di "dati ulteriori".

Dati per cui non c'è obbligo di pubblicazione ma che l'ente ritiene egualmente di pubblicare.

Il decreto 33/2013 prevede l'obbligo di rendere anonimi tutti i dati personali presenti negli atti o nei documenti oggetto, appunto, di pubblicazione non obbligatoria.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	specificazioni	Responsabile della pubblicazione	tempi di attuazione/Aggiornamento
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)	1) programma per la trasparenza e l'integrità; 2) nominativo e recapito del responsabile della trasparenza;	Segretario comunale	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro il 31 gennaio (delibera CIVIT 50/2013)
	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	norme principali che regolano l'istituzione, le funzioni e l'organizzazione del comune con il link a: http://www.normattiva.it ;	Tutti i Responsabili per quanto di competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	le direttive, circolari ecc del segretario comunale;	Segretario comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 15 giorni dall'adozione
		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	1) codice di comportamento approvato con DPR 62/2013 2) codice di comportamento integrativo rispetto a quello approvato con DPR 62/2013 3) codice disciplinare del personale 4) codice disciplinare del segretario	Responsabile settore risorse umane	Tempestivo
	Scadenario obblighi amministrativi	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013 ossia entro 19 novembre 2013)	scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti dalle amministrazioni, a carico di cittadini e di imprese.	segretario generale	Tempestivo
	attestazioni del nucleo di valutazione	art. 14 comma 4, lett. g) d. lgs 33/2013; delibera CIVIT 71/2013	attestazioni OIV o di struttura analoga	Le attestazioni periodiche del nucleo di valutazione in merito alla pubblicazione dei dati sulla sezione amministrazione trasparente	1) documento di attestazione 2) griglie di attestazione	segretario generale	Tempestivo
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	I soggetti sperimentatori sottoscrittori di convenzioni previste dall'articolo 12 del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5 devono pubblicare i casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di propria competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato.	Tutti i Responsabili per quanto di competenza	Tempestivo Il termine per la prima applicazione dell'obbligo è previsto per il 20 agosto 2014. (art. 37 decreto legge 69/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	nominativi degli organi di indirizzo politico	Responsabile affari generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	atti proclamazione del sindaco e dei consiglieri atti di nomina e revoca degli assessori delibera di convalida degli eletti delibere di surroga, decadenza o comunque di cessazione di consiglieri	Responsabile affari generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	curricula di tutti gli amministratori	responsabile affari generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	specificazioni	Responsabile della pubblicazione	tempi di attuazione/Aggiornamento	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	per i consiglieri è pubblicata la tabella riepilogativa delle presenze in consiglio e nelle commissioni; dell'ammontare dei compensi percepiti; dell'ammontare delle spese di missione e delle somme rimborsate; per il sindaco e gli assessori è pubblicata la tabella riepilogativa dell'ammontare delle indennità percepite; delle spese per missioni e delle somme rimborsate	responsabile affari generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		responsabile affari generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	tabella contenente i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;	responsabile affari generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	tabella contenente gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	responsabile affari generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)		(obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	(obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	
					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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)		(obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	(obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)
						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 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)		(obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)					(obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)
							(obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	(obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	specificazioni	Responsabile della pubblicazione	tempi di attuazione/Aggiornamento
				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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)		(obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	(obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)
				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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)		(obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	(obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)
	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		Responsabile della trasparenza: procede alla pubblicazione del provvedimento di erogazione delle sanzioni amministrativo a carico dei Responsabili inadempienti,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici				
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	organigramma	responsabile risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	ripartizione del personale tra le aree	responsabile risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	nomi dei responsabili di posizione organizzativa	responsabile risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	recapiti del segretario e dei responsabili	responsabile risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato		Ciascun Responsabile di Area in riferimento agli incarichi conferiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque prima dell'adozione dell'atto di liquidazione del compenso

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	specificazioni	Responsabile della pubblicazione	tempi di attuazione/Aggiornamento
Consulenti e collaboratori				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	la pubblicazione degli estremi degli atti di incarico, con l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato sono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi	Ciascun Responsabile in riferimento agli incarichi conferiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse			Tempestivo
Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	la pubblicazione degli estremi degli atti di incarico a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, con l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato sono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi	responsabile risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), 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			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	specificazioni	Responsabile della pubblicazione	tempi di attuazione/Aggiornamento			
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
	Dirigenti (dirigenti non generali)	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	la pubblicazione degli estremi degli atti di incarico, con l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato sono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi	responsabile risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. b), 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					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico					Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico					Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		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					responsabile risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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					responsabile risorse umane	Tempestivo
	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	si deve pubblicare il curriculum redatto secondo il modello europeo (escludendo dati personali non necessari; es. indirizzo abitazione, numeri telefono personali ecc.) il curriculum deve essere sottoscritto	responsabile risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	specificazioni	Responsabile della pubblicazione	tempi di attuazione/Aggiornamento
	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		responsabile risorse umane	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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		responsabile risorse umane	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	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		responsabile risorse umane	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	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		responsabile risorse umane	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale		responsabile risorse umane	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	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) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico		responsabile risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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		responsabile risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)		responsabile risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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		responsabile risorse umane	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi		responsabile risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	specificazioni	Responsabile della pubblicazione	tempi di attuazione/Aggiornamento
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		responsabile risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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		responsabile risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		responsabile risorse umane	Tempestivo
Performance	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)		segreteria	Tempestivo
	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)		segreteria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 15 giorni dall'adozione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		segreteria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 15 giorni dall'adozione
	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)		segreteria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 15 giorni dall'adozione
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo 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)		segreteria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 15 giorni dall'adozione
	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		responsabile risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 15 giorni dall'adozione
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 15 giorni dall'adozione
	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		responsabile risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 15 giorni dall'adozione
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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 15 giorni dall'adozione		
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 15 giorni dall'adozione		
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo		Segretario comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	specificazioni	Responsabile della pubblicazione	tempi di attuazione/Aggiornamento			
Enti pubblici vigilati	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		Responsabile settore risorse finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				Per ciascuno degli enti:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale		Responsabile settore risorse finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Responsabile settore risorse finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				3) durata dell'impegno		Responsabile settore risorse finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Responsabile settore risorse finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Responsabile settore risorse finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Responsabile settore risorse finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Responsabile settore risorse finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Responsabile settore risorse finanziarie	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Responsabile settore risorse finanziarie	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		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		Responsabile settore risorse finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Enti controllati		Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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		Responsabile settore risorse finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
							Per ciascuna delle società:			
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale				Responsabile settore risorse finanziarie		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Responsabile settore risorse finanziarie		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	3) durata dell'impegno				Responsabile settore risorse finanziarie		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Responsabile settore risorse finanziarie		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Responsabile settore risorse finanziarie		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Responsabile settore risorse finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	specificazioni	Responsabile della pubblicazione	tempi di attuazione/Aggiornamento	
Enti di diritto privato controllati				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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		Responsabile settore risorse finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale			Responsabile settore risorse finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico				Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico				Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	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		Responsabile settore risorse finanziarie	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	specificazioni	Responsabile della pubblicazione	tempi di attuazione/Aggiornamento	
Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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		Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni			Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione: 1) contenuto				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	specificazioni	Responsabile della pubblicazione	tempi di attuazione/Aggiornamento
		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)	2) oggetto		Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento		Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza	Tempestivo
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		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		Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza	Tempestivo
	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		Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
	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		Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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		Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati		Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti		Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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.		Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			1) contenuto				Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	2) oggetto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	3) eventuale spesa prevista		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	specificazioni	Responsabile della pubblicazione	tempi di attuazione/Aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				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 (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno dei provvedimenti:			
				1) contenuto			Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) oggetto			Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
3) eventuale spesa prevista		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
Controlli sulle 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		responsabile risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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		responsabile risorse umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione			Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		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
		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
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria			Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria			Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria				Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	specificazioni	Responsabile della pubblicazione	tempi di attuazione/Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali		Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali			Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		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
		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
		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
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente			Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando			Tempestivo
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente			Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento			Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario			Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione			Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura			Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate			Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	specificazioni	Responsabile della pubblicazione	tempi di attuazione/Aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tablette 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 fornitura, importo delle somme liquidate)			Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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		Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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	La pubblicazione è obbligatoria e costituisce condizione di efficacia solo per importi superiori a euro 1.000. Questi sono da intendersi erogati con un unico atto o con atti diversi ma che nel corso dell'anno solare, hanno disposto la concessione di vantaggi economici a un medesimo soggetto, superando il tetto dei mille euro. E' esclusa la pubblicazione di dati identificativi di persone fisiche qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale.	Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	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 (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
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		Responsabile del settore risorse finanziarie	Annuale		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	specificazioni	Responsabile della pubblicazione	tempi di attuazione/Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche		Responsabile settore risorse finanziarie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 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		Responsabile settore risorse finanziarie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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		Responsabile settore risorse finanziarie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti		Responsabile settore risorse finanziarie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		Responsabile settore risorse finanziarie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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		Responsabile area finanziaria e segretario comunale (relativamente ai controlli interni)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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		Responsabile risorse finanziarie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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		Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio		responsabile affari generali	Tempestivo
				Sentenza di definizione del giudizio		responsabile affari generali	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		responsabile affari generali	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	specificazioni	Responsabile della pubblicazione	tempi di attuazione/Aggiornamento
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	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		Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente		Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
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)		Responsabile settore risorse finanziarie	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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		Responsabile settore risorse finanziarie	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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		responsabile settore lavori pubblici	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti			Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali			Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate			Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate			Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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 (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli atti:			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	specificazioni	Responsabile della pubblicazione	tempi di attuazione/Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione		Responsabile settore gestione territorio	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) delibere di adozione o approvazione			Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) relativi allegati tecnici			Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
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:		responsabile settore lavori pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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			responsabile settore lavori pubblici

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	specificazioni	Responsabile della pubblicazione	tempi di attuazione/Aggiornamento
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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		Ciascun Responsabile di area in riferimento alle ordinanze contingibili e urgenti istruite e sottoposte alla firma del sindaco	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione		Segreteria	Annuale
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	nominativo del responsabile della prevenzione della corruzione		Segreteria	Tempestivo
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	nominativo del responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)		Segreteria	Tempestivo
			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)		Segreteria	Tempestivo
		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)		Segreteria	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		Segreteria	Tempestivo
		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		Segreteria	Tempestivo
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		responsabile affari generali	Tempestivo
		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		responsabile affari generali	Tempestivo
Altri contenuti -		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati		responsabile affari generali	Annuale
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni		responsabile affari generali	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)		responsabile affari generali	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	specificazioni	Responsabile della pubblicazione	tempi di attuazione/Aggiornamento
Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		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 (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)		responsabile affari generali	Annuale
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	in caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve provvedere a rendere anonimi i dati personali eventualmente presenti secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del d. lgs. 33/2013	Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza	