



---

# **COMUNE DI VILLAVERLA**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
2014 - 2016**

# INDICE

*Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione*

*1. Le principali novità*

*2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma*

*3. Iniziative di comunicazione della trasparenza*

*4. Processo di attuazione del Programma*

*5. Dati ulteriori*

*Allegato A) Elenco categorie di dati soggetti a pubblicazione, responsabili e frequenza di aggiornamento*

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

Il presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte del Comune di Villaverla la piena attuazione del principio generale di trasparenza, come illustrato all'art. 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

Il programma è redatto in conformità al citato D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 ed alle Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016 (articolo 13, comma 6, lettera e, del D.Lgs. n. 150 del 2009) adottate con Deliberazione n. 50/2013 e successive integrazioni.

Il Comune di Villaverla adotta detto programma, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, al fine anche di dare organicità ai dati pubblicati o da pubblicare sul proprio sito istituzionale, con riferimento soprattutto alla sezione denominata "Amministrazione trasparente", sulla base di precisi obblighi normativi, indicati nel D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 quale strumento di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della P.A..

La redazione del programma è stata curata dal Segretario Comunale dell'Ente quale Responsabile per la trasparenza e l'integrità.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge, è in particolare garantita dal Comune di Villaverla attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni relative ad ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, nonché eventuali altre informazioni comunque finalizzate allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Viene assicurata la piena accessibilità, in particolare, ai dati relativi alle risorse utilizzate dall'amministrazione nell'espletamento delle proprie attività – la cui "buona gestione" dà attuazione al valore costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione – e alle modalità di gestione di tali risorse, a partire da quelle umane.

La trasparenza ha lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune ed è funzionale a tre scopi:

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

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione on-line dei dati deve consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la diffusione delle informazioni in possesso dell'ente comprende, oltre alla pubblicazione del codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 ed al codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione G.C. n. 118 del 24.12.2013, la divulgazione delle tipologie di procedimento svolte da ciascun Settore, con relative scadenze, modalità di adempimento dei procedimenti, atti e documenti che il cittadino ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza, indicazione dei responsabili dei procedimenti e quant'altro richiesto dalla normativa.

Il programma viene infine adottato, in conformità ai principi di cui ai vigenti regolamenti comunali sui procedimenti amministrativi e accesso agli atti.

Le principali funzioni del Comune verso i cittadini riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l'assetto del territorio, la promozione economica.

Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi ai principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

Gli uffici del Comune sono organizzati in Settori, che corrispondono a specifiche ed omogenee aree di intervento, ciascuno con l'attribuzione delle proprie competenze, la cui titolarità è demandata ai Responsabili di Settore. In particolare, nel Comune di Villaverla sono presenti i seguenti quattro Settori:

- Settore Amministrativo e Demografico
- Settore Finanziario
- Settore Tecnico
- Settore Pianificazione del Territorio

Il Segretario comunale, nell'ambito delle proprie competenze d'istituto, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, attraverso il coordinamento dei Responsabili di settore, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Il Segretario Comunale, ai sensi del comma 9-bis art. 2 della legge n. 241/1990, è stato chiamato ad esercitare il potere sostitutivo qualora decorrano inutilmente i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi ed, in ragione di ciò, egli porterà a termine, in uno spazio di tempo dimezzato rispetto al precedente, il procedimento non concluso dal titolare del Settore interessato.

Il territorio del Comune di Villaverla è articolato in un capoluogo ed in una frazione denominata Novoledo. Interagiscono con il Comune i Comitati di zona, organismi di consultazione e di partecipazione in virtù delle competenze ad esse conferite da specifico regolamento approvato dal Consiglio Comunale nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto.

Il Regolamento per i Controlli Interni, nel disciplinare il controllo di gestione, assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Risorse, Obiettivi e della Performance, di competenza della Giunta Comunale, al cui interno sono unificati il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) ed il Piano della Performance, che dovrà delineare la valutazione della performance declinata con riferimento all'Ente nella sua globalità, alle unità organizzative e al singolo dipendente.

Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi prevede anche la figura del Nucleo di Valutazione (NDV) che monitora e garantisce il funzionamento del sistema di valutazione. Sono affidati al NDV i seguenti compiti in materia di Trasparenza:

- a) promuovere l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- b) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
- c) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
- d) validare la Relazione sulla performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- e) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione;
- f) verificare i risultati e le buone pratiche in particolare quelle di promozione delle pari opportunità.

Il Sindaco ha individuato con proprio decreto n. 10/2013 del 01/07/2013 il responsabile della trasparenza nella figura del Segretario comunale, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, delle singole iniziative, riferendo agli organi di indirizzo politico amministrativo, al Nucleo di Valutazione ed al CIVIT sugli eventuali inadempimenti e ritardi.

L'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità rientra tra i doveri d'ufficio dei Responsabili di settore.

Il presente programma è parte integrante del Piano Anticorruzione da redigere in conformità alla legge n.190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

I parametri del controllo interno previsto dalla legge n. 213/2012 e dall'apposito Regolamento, prevedono il rispetto delle norme in materia di trasparenza ed integrità contenute nel presente programma.

Ogni Settore del Comune, dovrà adottare tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle prescrizioni di cui al Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali “Parere del Garante sulla disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A.” n. 49 del 7 febbraio 2013.

La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall’ordinamento o dal presente programma, per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all’oblio.

Ogni Settore del Comune, adotta inoltre tutti gli accorgimenti necessari, anche in funzione alle risorse disponibili, per favorire l’accesso da parte dell’utenza facendo riferimento, per quanto riguarda le modalità tecniche, alle “Linee guida per i siti web della PA – art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e l’innovazione”, a cui espressamente si rinvia.

Devono essere osservate le indicazioni relative al formato; le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, così come, sempre in formato aperto, devono essere pubblicati i dati che sono alla base delle informazioni stesse. Occorre anche attenersi alle indicazioni riportate nelle “Linee Guida dei Siti Web della PA” citate relative a reperibilità, classificazione e semantica delle risorse presenti sui siti e deve infine essere limitata la diretta reperibilità on-line tramite i motori di ricerca dei dati personali di non interesse per la divulgazione.

Le norme tecniche riguardanti formato e contenuto di documenti pubblicati su reti Internet, Intranet o Extranet, così come su supporti informatici rimovibili dalla PA sono anche definite secondo quanto previsto dall'art. 11 legge n. 4/2004 "Criteri e metodi per la verifica tecnica e requisiti tecnici di accessibilità previsti dalla legge", dal DM 8 luglio 2005 "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici" e in particolare dall'allegato A "Verifica tecnica e requisiti di accessibilità delle applicazioni basate su tecnologie internet".

Il sito internet ha una redazione centrale facente capo all'Ufficio Segreteria. La redazione centrale coordina e forma le redazioni decentrate coincidenti con i Settori sopra citati. Le varie redazioni decentrate collaborano all'implementazione e alla manutenzione delle sezioni di loro pertinenza che compongono il sito.

Si individua nel formato PDF quello che, prioritariamente, rientra tra le tecnologie di pubblicazione di documenti ritenute compatibili con l’accessibilità.

Al fine di garantire la conformità del contenuto dei documenti ai requisiti tecnici di accessibilità, deve essere soddisfatto almeno uno dei seguenti punti:

- a) il formato ed i contenuti dei documenti devono essere resi disponibili nella loro completezza anche in modalità adatta ad essere fruita mediante le tecnologie compatibili con l’accessibilità ed essere conformi ai requisiti tecnici di accessibilità;
- b) per i documenti resi disponibili in formato digitale non utilizzabile con tecnologie compatibili con l’accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l’accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili.

La pubblicazione dei documenti PDF originati da scansione di documenti cartacei, deve essere integrata a cura dei Responsabili di settore espressamente individuati all’Allegato A) secondo le indicazioni di cui alle lettere a) e b) del comma precedente.

Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all’interno della sezione del sito denominata “Amministrazione Trasparente” sono individuate al successivo allegato A) dove, a margine di ciascuna tipologia, è anche indicato il Responsabile di Settore competente alla redazione ed alla pubblicazione del dato e la frequenza del suo aggiornamento. L'attività di coordinamento è assicurata dal segretario comunale in veste di Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile di settore competente, nel procedere alla divulgazione on line di informazioni personali, è tenuto a mettere a disposizione soltanto dati esatti e aggiornati.

Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascun

Responsabile di settore si farà carico di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati. Per i beneficiari di provvidenze di natura economica, di cui agli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013, occorre inoltre che non siano diffusi ulteriori dati sensibili non pertinenti quali lo stato di disagio economico - sociale, l'indirizzo di abitazione, il codice fiscale, le coordinate bancarie.

Nel sito istituzionale del Comune di Villaverla è presente, apposita sezione dedicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione *Albo Pretorio on-line*, dove, dal 1° gennaio 2011, in ottemperanza, tra l'altro, alle disposizioni di cui all'art. 32 della legge n. 69 del 18 giugno 2009, si procede all'integrale pubblicazione di tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione di efficacia finalizzata a produrre gli effetti previsti.

L'operatività dell'albo pretorio on-line è assicurata attualmente dalla vigente normativa e dal Regolamento approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 5 del 03/02/2011.

Il Comune di Villaverla ha attivato apposite caselle di posta elettronica istituzionale, ai seguenti indirizzi:

- [villaverla.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:villaverla.vi@cert.ip-veneto.net)
- [villaverla.demografico@pec.altovicentino.it](mailto:villaverla.demografico@pec.altovicentino.it)
- [villaverla.finanziario@pec.altovicentino.it](mailto:villaverla.finanziario@pec.altovicentino.it)
- [villaverla.tecnico@pec.altovicentino.it](mailto:villaverla.tecnico@pec.altovicentino.it)
- [villaverla.territorio@pec.altovicentino.it](mailto:villaverla.territorio@pec.altovicentino.it)

L'indirizzo [villaverla.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:villaverla.vi@cert.ip-veneto.net), reso pubblico ai sensi dell'articolo 15, comma 3 del DPCM 31 ottobre 2000, e gli altri quattro indirizzi, riferiti rispettivamente ai settori Amministrativo e Demografico, Finanziario, Tecnico e Pianificazione del Territorio, sono presenti nel sito istituzionale del Comune di Villaverla alla sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione livello 1 "Organizzazione, sottosezione livello 2 "Telefono e posta elettronica".

L'uso delle caselle di posta istituzionale del Comune è regolamentato dal vigente Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, ex art. 5 DPCM 31 ottobre 2000.

Le vigenti regole di utilizzo della PEC per i documenti in uscita, prevedono che:

- a) la spedizione dei documenti informatici, attraverso la casella istituzionale, può essere effettuata autonomamente dai singoli uffici comunali;
- b) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
- c) il documento informatico, da trasmettere mediante PEC ai soggetti privati, deve essere sottoscritto con firma digitale per poter soddisfare il requisito legale della forma scritta e possedere valore giuridico probatorio; i singoli responsabili di settore rispondono personalmente della corretta formazione e sottoscrizione dei documenti informatici;

Appositi obiettivi gestionali inseriti nel Piano Risorse, Obiettivi e della Performance saranno assegnati ai Responsabili di settore per incrementare l'utilizzo della PEC nelle comunicazioni con soggetti esterni. Questo al fine di apportare benefici ai tempi di svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza dei vari Settori e di ridurre, quanto possibile, i costi di affrancatura della corrispondenza.

## ***1. Le principali novità***

Il comune di Villaverla ha adottato un primo piano triennale per la trasparenza e l'integrità con deliberazione G.C. n. 56 del 11.07.2013.

Il presente aggiornamento tra le principali novità rispetto al primo annovera alcuni adempimenti richiesti al Responsabile per la trasparenza in materia di attuazione del programma con controlli a campione mirati a verificare l'effettiva applicazione dei contenuti del programma medesimo come descritto al successivo punto 4.

## ***2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma***

L'obbligo di adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è previsto per le pubbliche amministrazioni all'articolo 10, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune di Villaverla adotta il presente programma, secondo i contenuti delle Linee guida adottate con Deliberazione n. 50/2013 e successive integrazioni adottata dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) ora ENAC.

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è coerente con i principi generali della normativa sul Ciclo della performance, dettati dal D.Lgs. n. 150 del 2009 e nel rispetto altresì dei sistemi di programmazione degli Enti Locali previsti dal D.Lgs. 267 del 18 agosto del 2000 (TUEL) e dell'esperienza della loro applicazione nel contesto specifico dell'Ente.

Il presente programma, approvato unitamente al Programma triennale Anticorruzione dalla Giunta Comunale, andrà aggiornato, con cadenza annuale secondo le indicazioni e/o proposte del Nucleo di valutazione contenute nell'apposita relazione, a cura del Segretario comunale.

Il Programma sarà trasmesso alla ANAC e all'ANCI e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" all'interno del sito istituzionale dell'Ente.

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

A tal fine la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo diffuso che consenta un "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dal Comune di Villaverla.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle relative risorse, la completa pubblicazione on-line dei dati così come descritta all'allegato A) e la completa attuazione delle azioni previste nel presente programma, ha l'obiettivo di consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune di Villaverla, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività e, pertanto, l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell'allegato A) nonché degli ulteriori obiettivi previsti nel presente programma troveranno collegamento con il Piano sulla Performance da affidare ai Responsabili di settore ed il cui raggiungimento sarà accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance medesima.

Vengono individuati come stakeholder, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata. I comitati di zona recentemente istituiti dal Consiglio comunale rappresentano importanti stakeholder a cui l'amministrazione può fare riferimento.

Le esigenze di trasparenza rilevate dagli stakeholder saranno di volta in volta segnalate al Segretario comunale dell'Ente in qualità di responsabile della trasparenza da parte degli uffici che raccolgono i dati emersi dal confronto con gli stessi. Il responsabile della trasparenza a sua volta segnala tali dati all'organo di vertice politico amministrativo al fine di tenerne conto nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

Eventuali altri portatori di interessi rispetto a quelli indicati in precedenza verranno individuati di volta in volta in relazione a specifiche esigenze nel corso del triennio di validità del presente Programma.

Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi saranno:

- a) implementate forme di ascolto diretto oppure on-line;
- b) attivate forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (es. questionari, convegni, opuscoli);
- c) creati spazi (ad esempio nella forma di FAQ o guide sintetiche) all'interno del sito istituzionale;
- d) organizzate giornate dedicate alla trasparenza;
- e) coinvolti altri centri di aggregazione/ascolto già presenti nel territorio comunale.

Il Comune potrà altresì implementare, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o customer satisfaction, privilegiando in ogni caso, come modalità di interazione trasparente con la collettività, lo strumento degli incontri periodici con i cittadini e l'associazionismo locale.

Ogni Responsabile di settore, tramite apposite azioni/risorse dedicate, cura l'attività di formazione del personale dipendente, sul tema della trasparenza, legalità e promozione della cultura dell'integrità.

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

Lo scopo è sostenere la cultura organizzativa della trasparenza e portare alla comprensione di tutti i dipendenti che la qualità dei dati pubblicati e la loro significatività sono sensori per comprendere quanto in un'organizzazione si è sviluppata la cultura dell'analisi e programmazione delle attività in base alla rilevazione dei risultati di quanto operato in precedenza e della valutazione delle performance piuttosto che il semplice adempimento normativo.

### ***3. Iniziative di comunicazione della trasparenza***

Il presente Programma considera la trasparenza dell'attività amministrativa, così come definita dall'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, non soltanto un mezzo per garantire forme di controllo diffuso da parte del cittadino sull'andamento del ciclo della performance, ma anche come mezzo funzionale all'affermazione della cultura dell'integrità.

L'integrità, da *integrum* "non corrotto", è considerata fondamentale per il corretto uso della discrezionalità, al di fuori da qualunque forma di condizionamento, pressione e ricatto ambientale, per evitare i quali è indispensabile garantire adeguate forme di conoscenza immediatamente percepibili ed evidenti.

La trasparenza dei dati sulla performance del presente Programma favorisce il monitoraggio continuo dell'azione amministrativa e contribuisce a garantire la massima correttezza e integrità. La tracciabilità del ciclo della performance attraverso il controllo trasparente e pubblico dello stato d'avanzamento degli obiettivi gestionali e dell'azione amministrativa nel suo complesso, ha anche lo scopo di evidenziare eventuali comportamenti non in linea con i principi di fedeltà e correttezza.

Tra le azioni previste dal presente programma, la pubblicazione della struttura organizzativa, secondo un format creato ad hoc, che consente una lettura trasparente e puntuale nell'individuazione dei soggetti e delle loro responsabilità nella gestione dei procedimenti, diventa uno strumento centrale nella promozione di una cultura dell'integrità.

Al fine di favorire percorsi di integrità, l'Amministrazione definisce criteri per assicurare la rotazione del personale, fatta salva l'impossibilità di operare in tal senso a salvaguardia dell'efficacia/efficienza delle varie unità organizzative connessa al possesso di specifiche conoscenze tecnico-giuridiche.

In seno al Programma triennale per la prevenzione della corruzione di cui il presente programma è parte integrante, è indicato il meccanismo scelto da questa amministrazione per dare seguito agli adempimenti connessi con la rotazione del personale.

Per questo intrinseco collegamento tra il principio della trasparenza e la cultura della legalità, si prevede di promuovere interventi ed azioni mirate sul tema dell'integrità come le giornate della trasparenza, i momenti formativi, le informazioni pubblicate sul sito internet.

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

Le giornate vengono organizzate in maniera da favorire la massima partecipazione degli stakeholder e prevedere adeguati spazi per i dibattiti, per il confronto con i detti portatori di interessi con la finalità di verificare la congruità delle modalità di applicazione avviate dal Comune in tema di trasparenza ed eventuali criticità.

### **4. Processo di attuazione del Programma**

Nella presente parte vengono delineate le modalità di attuazione e le azioni previste, i tempi di attuazione, le strutture competenti nelle diverse fasi di elaborazione ed attuazione del Programma e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative volte alla promozione della trasparenza, della legalità e della cultura dell'integrità.

Si stabilisce in particolare che i Responsabili di settore procederanno entro il prossimo marzo 2014 alla verifica ed all'aggiornamento di quanto attualmente pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente", di implementare i dati secondo quanto definito nel presente programma e di inserire nella Sezione dedicata i dati che attualmente, pur pubblicati sul sito, trovano diversa collocazione.

In relazione ai dati di cui all'Allegato A, il Responsabile per la Trasparenza verificherà a campione, con cadenza mensile, la regolarità su almeno due adempimenti in capo ai Responsabili di Settore ed, in caso di carenze, ne informerà immediatamente il Responsabile competente al quale assegnerà un breve termine per eliminare le irregolarità accertate.

Con riferimento alle categorie dei dati da pubblicare a norma del presente programma, si fa inoltre rinvio, quale parte programmatica dello stesso, alle prescrizioni di cui all'Allegato A).

Eventuali modelli procedurali già pubblicati dovranno essere costantemente monitorati, a cura del Responsabile di settore competente e tempestivamente aggiornati ogniqualvolta intervengano modifiche significative.

L'obbligo di pubblicazione di cui all'articolo 12 del D.Lgs. n. 33/2013 (Direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti di una pubblica amministrazione ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse) deve avvenire solo nel caso di incidenza su procedimenti amministrativi a rilevanza esterna che si concludono con l'emanazione di un provvedimento espresso. La pubblicazione avverrà a cura di ciascun responsabile di settore competente.

Il perseguimento degli obiettivi di cui al presente Programma è realizzato attraverso risorse umane e strumentali individuate, secondo il criterio della competenza attribuita nelle precedenti disposizioni, all'interno dell'Amministrazione, e senza maggiori costi ed oneri per il bilancio comunale.

Ciascun Responsabile di Settore, che risulti assegnatario di competenze sulla base del presente Programma, è tenuto a perseguire gli obiettivi affidati ed a contribuire alla realizzazione degli obiettivi generali avvalendosi del personale e delle risorse assegnate individuando al proprio interno le specifiche attribuzioni da assegnare. Ogni obiettivo sarà indicato nel Piano della Performance e costituirà elemento di valutazione per l'assegnazione delle relative risorse.

Il responsabile della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Programma stesso, delle singole iniziative, riferisce agli organi di indirizzo politico ed al Nucleo di valutazione anche su eventuali inadempimenti e ritardi.

Il Nucleo Di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità con relazione annuale da depositare entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale (31 gennaio di ciascun anno) con particolare riguardo alle modalità ed ai tempi di attuazione, alle risorse dedicate e agli strumenti di verifica, avendo cura di procedere alle necessarie revisioni per garantire costantemente la massima trasparenza, accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati nonché il loro aggiornamento.

## **5. Dati ulteriori**

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, atteso che il Responsabile della trasparenza e di prevenzione della corruzione sono ricondotti nella medesima persona (Segretario comunale), con provvedimento prot. 9432 del 24.09.2013 il Responsabile della Trasparenza ha delegato il Responsabile del Settore Finanziario ad esercitare le funzioni previste all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso così da evitare, nei casi di cui al comma 4 dello stesso articolo 5, che il soggetto titolare del potere sostitutivo rivesta una qualifica inferiore rispetto al soggetto sostituito.

Il Responsabile individuato redigerà una sommaria relazione sulle richieste di accesso civico pervenute nel corso di ogni anno da inviare al Responsabile della Trasparenza ed all'organo di indirizzo politico al fine di individuare disfunzioni e necessità di intervento.

Villaverla, 17 gennaio 2014

Il Segretario Comunale  
Responsabile per la Trasparenza  
Emanuele dott. Gaetano

**Allegato A) Sezione “Amministrazione trasparente”**

**Elenco degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 ed individuazione dei Responsabili di settore cui competono i singoli obblighi.**

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Frequenza di aggiornamento	Settore competente
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c.8. Lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	annuale	Responsabile per la Trasparenza
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CiVIT	Responsabile per la Trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	Tutti
			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		
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Finanziario
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	Tempestivo	Tutti
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Tempestivo	Finanziario, Tecnico, Pianificazione del Territorio	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in formato tabellare)	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	Tempestivo	Amministrativo e Demografico
		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	Tempestivo	Amministrativo e Demografico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Tempestivo	Amministrativo e Demografico
		Art. 14, c. 1, lett. c),	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Amministrativo

		d.lgs. n. 33/2013			e Demografico
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Amministrativo e Demografico
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Amministrativo e Demografico
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Amministrativo e Demografico
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	Responsabile della trasparenza
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Tempestivo	Amministrativo e Demografico
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Amministrativo e Demografico
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo	Finanziario
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Amministrativo e Demografico
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Amministrativo e Demografico
Consulenti e collaboratori (da pubblicare in forma tabellare)		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	Tempestivo	Tutti
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013; Art. 15, c. 1, lett. b),	curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Tutti

		d.lgs. n. 33/2013			
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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	Tutti
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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	Tutti
		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	Finanziario
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario comunale) (da pubblicare in formato tabellare)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	Tempestivo	Amministrativo e Demografico
		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	Finanziario
			Per ciascun titolare di incarico		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Amministrativo e Demografico
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo	Amministrativo e Demografico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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	Amministrativo e Demografico

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Amministrativo e Demografico
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo	Amministrativo e Demografico
Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Amministrativo e Demografico
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale	Finanziario
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale	Finanziario
Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in formato tabellare)	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale	Finanziario
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Trimestrale	Finanziario
Tassi di assenza (da pubblicare in formato tabellare)	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Finanziario
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in formato tabellare)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Finanziario
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Finanziario

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Tempestivo	Finanziario
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	Finanziario
	Nucleo di Valutazione (da pubblicare in formato tabellare)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013; Art. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo	Finanziario
Bandi di concorso (da pubblicare in formato tabellare)		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo	Tutti
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo	Tutti
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	Tutti
			Per ciascuno dei provvedimenti:	Tempestivo	Tutti
1) oggetto					
2) eventuale spesa prevista					
3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento					
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Art. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Finanziario
	Piano della performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo	Finanziario
	Relazione della performance		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Finanziario
	Documento del Nucleo di Valutazione di validazione della	Art. 2, c. 1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento del Nucleo di Valutazione di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Finanziario

	Relazione sulla Performance				
	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in formato tabellare)	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Finanziario
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Finanziario
	Dati relativi ai premi (da pubblicare in formato tabellare)	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo	Finanziario
			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	Finanziario
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Finanziario
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo	Tutti
Enti controllati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in formato tabellare)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Amministrativo e Demografico
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Per ciascuno degli enti:		
	1) ragione sociale			Annuale	Amministrativo e Demografico
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale	Amministrativo e Demografico
	3) durata dell'impegno			Annuale	Amministrativo e Demografico
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale	Amministrativo e Demografico
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Annuale	Amministrativo e Demografico
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale	Amministrativo e Demografico	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento		Annuale	Amministrativo		

		economico complessivo		e Demografico
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Amministrativo e Demografico
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Amministrativo e Demografico
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale	Amministrativo e Demografico
Società partecipate (da pubblicare in formato tabellare)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Amministrativo e Demografico
		Per ciascuna delle società:		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale	Amministrativo e Demografico
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Amministrativo e Demografico
		3) durata dell'impegno	Annuale	Amministrativo e Demografico
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Amministrativo e Demografico
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Amministrativo e Demografico
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Amministrativo e Demografico
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Amministrativo e Demografico
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	Amministrativo e Demografico	

Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in formato tabellare)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Amministrativo e Demografico
		Per ciascuno degli enti:		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale	Amministrativo e Demografico
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Amministrativo e Demografico
		3) durata dell'impegno	Annuale	Amministrativo e Demografico
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Amministrativo e Demografico
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Amministrativo e Demografico
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Amministrativo e Demografico
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Amministrativo e Demografico
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Amministrativo e Demografico
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Amministrativo e Demografico	
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	Amministrativo e Demografico	
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	Amministrativo e Demografico
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Tempestivo (la prima pubblicazione decorre dal termine di 6	Tutti

				mesi dall'entrata in vigore del decreto	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento (da pubblicare in formato tabellare creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)		Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo	
		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	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale	Tempestivo	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti
		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	Tutti
		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	Tutti
		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	Tutti
		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	Tutti
		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	Tutti
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	Tempestivo	Tutti		

			pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		
		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	Amministrativo e Demografico
		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	Tutti
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo	Tutti
		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	Tutti
			Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	1) contenuto	Tempestivo	Tutti
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	2) oggetto	Tempestivo	Tutti
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	3) eventuale spesa prevista	Tempestivo	Tutti
		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	Tutti
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, 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	Tempestivo	Tutti
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (la prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto)	Responsabile per la trasparenza

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	Tutti	
			Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	Tutti	
			Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo	Tutti	
			Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo	Tutti	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in formato tabellare)	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	Amministrativo e Demografico	
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno dei provvedimenti:		
			1) contenuto	Semestrale	Amministrativo e Demografico	
			2) oggetto	Semestrale	Amministrativo e Demografico	
			3) eventuale spesa prevista	Semestrale	Amministrativo e Demografico	
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale	Amministrativo e Demografico			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in formato tabellare)	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	Tutti	
		Art. 23, c. 2, d.lgs.	Per ciascuno dei provvedimenti:			

		n. 33/2013	1) contenuto	Semestrale	Tutti
			2) oggetto	Semestrale	Tutti
			3) eventuale spesa prevista	Semestrale	Tutti
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale	Tutti
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo	Tutti
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo	Tutti
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 163/2006	Tutti
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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. 163/2006	Tutti
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 163/2006	Tutti
		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. 163/2006	Tutti

	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 163/2006	Tutti
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 163/2006	Tutti
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 163/2006	Tutti
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013Art. 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. 163/2006	Tutti
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013Art. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D. Lgs. 163/2006	Tutti
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013Art. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	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. 163/2006	Tutti
		Informazioni sulle singole procedure		

		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Codice Identificativo gara (CIG)	Tempestivo	Tutti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Struttura proponente	Tempestivo	Tutti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Oggetto del bando	Tempestivo	Tutti
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Tutti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	Tutti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Aggiudicatario	Tempestivo	Tutti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Tutti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Tutti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/201	Tabelle 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)	Tempestivo	Tutti
Sovvenzioni contribuiti, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 privat	Tempestivo	Tutti
	Atti di concessione (da pubblicare in formato tabellare creando un collegamento con la pagina nella quale sono	Art. 26, c. 2, 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	Tempestivo	Tutti
			Per ciascun atto:		

	riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato	Tempestivo	Tutti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo	Tutti
		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	Annuale	Amministrativo e Demografico
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Tutti
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Finanziario

	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo	Finanziario
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Finanziario
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo	Finanziario
			Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo	Finanziario
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Tutti
	Class Action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	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	Tempestivo	Tutti
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti
	Costi contabilizzati (da pubblicare in formato tabellare)	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 dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Finanziario

	Tempi medi di erogazione di servizi (da pubblicare in formato tabellare)	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale	Tutti
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013; Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Finanziario
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo	Tecnico
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo	Tecnico
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Tempestivo	Tecnico
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Tecnico
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate (da pubblicare in formato tabellare)	Tempestivo	Tecnico
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate (da pubblicare in formato tabellare)		
Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in formato tabellare)		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	Pianificazione del Territorio
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno degli atti:		
			1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo	Pianificazione del Territorio
	2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo	Pianificazione del Territorio		

			3) relativi allegati tecnici	Tempestivo	Pianificazione del Territorio
		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	Pianificazione del Territorio
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Tecnico
			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	Tecnico
			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	Tecnico
			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	Tecnico
			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	Tecnico
			5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	Tecnico
			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	Tecnico

			Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo	Tecnico
Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in formato tabellare)		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	Tutti
		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	Tutti
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Tutti
		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	Tutti
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Responsabile per la prevenzione della corruzione
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Amministrativo e Demografico
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Amministrativo e Demografico
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Amministrativo e Demografico
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Amministrativo e Demografico
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Amministrativo e Demografico
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile per la prevenzione della corruzione
Altri contenuti –		Art. 5, c. 1, d.lgs. n.	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta	Tempestivo	Amministrativo

Accesso civico	33/2013	di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		e Demografico
	Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Amministrativo e Demografico
Altri contenuti – Accessibilità e dati aperti	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Amministrativo e Demografico
	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni, che si intendono rilasciati come dati di tipo aperto	Annuale	Amministrativo e Demografico
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013)	Annuale	Amministrativo e Demografico
	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	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, nonchè 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)	Annuale	Amministrativo e Demografico
Altri contenuti – dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	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 (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)		Tutti