



# PROVINCIA DI ORISTANO

## AGGIORNAMENTO PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2016-2018

# PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2016/2018

## INTRODUZIONE

Con il presente documento si procede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, per il Triennio 2016-2018, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n.14 marzo 2013, n. 33, il quale stabilisce che : “ ogni amministrazione..... Adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire :

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'art. 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.....”

Tale documento, pertanto, rappresenta la continuazione del Programma 2015-2017 e ha per oggetto le iniziative che la Provincia di Oristano adotterà nel prossimo triennio per conseguire gli obiettivi indicati dalla normativa suindicata.

## L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La nozione di “trasparenza”, già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 nell'ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La legge 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega contenuta nella Legge 190/2012, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e introducendone dei nuovi .

Tale Decreto, all'art. 10 prevede che tutte le Amministrazioni Pubbliche approvino un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Il Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità costituisce sezione autonoma del Piano Anticorruzione previsto dall'art.1, comma 9, della Legge 190/2012 e parte integrante e sostanziale di esso, ai sensi del medesimo art. 10 del Decreto Lgs. N. 33/2013.

## LA TRASPARENZA: CHE COS'È

Secondo il decreto in esame, 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.

La trasparenza 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, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

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.

Le disposizioni del decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della performance, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli stakeholder (cioè per i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini).

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- ✓ prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di maladministration;
- ✓ assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;

- ✓ sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- ✓ favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

### **LE PRINCIPALI NOVITÀ DEL D.LGS. 33/2013**

#### **a) Individuazione degli obblighi di trasparenza e modalità di realizzazione**

Come anticipato, le disposizioni del d.lgs. 33/2013 hanno individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

#### **b) Responsabile per la trasparenza**

È prevista l'individuazione del Responsabile per la Trasparenza (di norma coincidente con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione), che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 D.Lgs. 33/2013).

Per informazioni sul Responsabile per la Trasparenza si rinvia al paragrafo 1.2.

#### **c) Accesso civico**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata (art.5 D.Lgs. 33/2013). Per le modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico nella Provincia di Oristano si rinvia al paragrafo 4.6.

### **LA PROVINCIA DI ORISTANO: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI**

La macrostruttura organizzativa dell'Ente è stata ridefinita con deliberazione della Giunta Provinciale n.35 del 28.02.2012 e integrata con deliberazione G.P. n. 577 del 13.04.2012.

La struttura organizzativa provinciale risulta articolata in unità organizzative di 1° livello (Settori), di 2° livello (Servizi) e di 3° livello (Uffici), oltre ad unità autonome chiamate Servizi di Staff.

1. il Settore costituisce la struttura di massima dimensione dell'ente, cui è preposto un Dirigente;
2. il Servizio è la struttura organizzativa intermedia, cui è preposta una Posizione Organizzativa;
3. l'Ufficio costituisce un'ulteriore articolazione interna al Servizio di riferimento.

## **IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

Nel contesto delineato, il decreto legislativo n. 33/2013 ha confermato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, modificando in parte le previsioni già contenute nel d.lgs. 150/2009.

Il Programma triennale costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni.

Nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

- ✓ un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dall' ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche);
- ✓ la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce 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.

Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Le misure del Programma triennale sono inoltre collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Come anticipato, gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli altri strumenti di programmazione dell'ente. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, infatti, un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

La struttura del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità della Provincia di Oristano è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013.

## **1. LE PRINCIPALI NOVITÀ, GLI OBIETTIVI E GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

### **1.1 IL SITO WEB ISTITUZIONALE**

La Provincia di Oristano si è dotata, ormai da anni, di un sito web istituzionale, raggiungibile attraverso il link [www.provincia.or.it](http://www.provincia.or.it), nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Il sito web della Provincia di Oristano risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio online che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E' stata, inoltre attivata una casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA - [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)) con il seguente indirizzo: [provincia.oristano@cert.legalmail.it](mailto:provincia.oristano@cert.legalmail.it)

### **1.2 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Con decreto dell'Amministratore Straordinario n. 18 del 25.09.2015 è stato confermato Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione il Segretario Generale, dott.ssa Luisa Orofino.

Compiti del Responsabile per la trasparenza:

- ✓ Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale

anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

- ✓ Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- ✓ Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- ✓ In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

Il Responsabile della Trasparenza svolge i propri compiti avvalendosi dell'Ufficio Verifica Autocertificazioni e Trasparenza incardinato nel Servizio Amministrativo del Settore AA.GG., Responsabile del procedimento- Dott. Raffaele Melette.

### 1.3 QUALITÀ DELLE PUBBLICAZIONI

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che “le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità”.

La Provincia di Oristano persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità. Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione Amministrazione Trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- a) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- b) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

La Provincia procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

- c) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. Nel caso in cui i documenti da pubblicare siano detenuti dall'amministrazione solamente in supporto cartaceo, questi saranno pubblicati in copia immagine, ai sensi dell'art.1 lettera i)ter del Codice dell'amministrazione digitale – D. Lgs n.82/2005.
- d) Trasparenza e privacy : e' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”. Pertanto la pubblicazione sul Sito istituzionale provinciale dei dati, informazioni di carattere personale, anche contenuti in documenti, prevista dal presente Programma costituisce trattamento eseguito per finalità istituzionali ai sensi del Codice per la tutela dei dati personali. I dati personali pubblicati sono riutilizzabili in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati ai sensi dell'articolo 11, comma 1. lett. b) del Codice. E' fatto divieto assoluto di pubblicare sul Sito istituzionale dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale nonché quelli da cui in ogni modo è possibile desumere una situazione di disagio economico-sociale degli interessati. I dati sensibili, diversi da quelli di cui al paragrafo precedente, e quelli giudiziari sono pubblicati solo ove ciò sia indispensabile per il raggiungimento della specifica finalità di trasparenza prevista dalla norma.

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

### **2.1 OBIETTIVI DEL PROGRAMMA**

Attraverso il Programma e la sua concreta attuazione, la Provincia di Oristano intende realizzare i seguenti obiettivi:

- a) La trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni , al fine di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione;



- b) Sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- c) Assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dall'amministrazione, delle caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- d) Prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;

## **2.2 COORDINAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE E GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa il Piano delle Performance, il quale dovrà indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. L'Anac ha infatti auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

Le pagine web dedicate alla performance all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" garantiscono la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della performance dell'ente, con particolare riferimento a:

- ✓ Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- ✓ Piano della performance;
- ✓ Relazione sulla performance;
- ✓ Documento di validazione dell'OIV della relazione sulla performance.

La pubblicazione di tali strumenti consente di:

- ✓ promuovere la conoscenza ed il controllo diffuso della programmazione, dei risultati attesi e di quelli raggiunti, esplicitando assi strategici, obiettivi e indicatori di risultato;
- ✓ favorire la cultura della rendicontazione (accountability).

Gli obiettivi del presente Programma sono, altresì, elaborati con collegamento agli altri strumenti di programmazione dell'ente, quali:

- a) Documento Unico di Programmazione
- b) Piano Esecutivo di Gestione (PEG)
- c) Piano triennale dei LL.PP.

### **2.3 DIRIGENTI E UFFICI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA**

Il programma è stato elaborato dal Responsabile per la Trasparenza con il supporto dell'Ufficio Verifica Autocertificazioni e Trasparenza incardinato nel Servizio Amministrativo del Settore AA.GG. Tutti i Dirigenti dell'Ente sono stati coinvolti dal Responsabile della Trasparenza nell'individuare i contenuti del Programma. L'Ufficio Trasparenza, dietro le indicazioni del responsabile della Trasparenza, ha curato la raccolta delle indicazioni dei Dirigenti e dei diversi Uffici ed effettuato la ricognizione di quanto realizzato delle indicazioni dei Programmi degli anni precedenti ed elaborato la prima bozza di programma.

### **2.4 MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è adottato, dopo aver attivato una consultazione pubblica, con avviso pubblicato sul sito Web della Provincia, e su un quotidiano locale, finalizzata alla raccolta di proposte e suggerimenti da parte degli stakeholder per la predisposizione del Programma.

Sono individuati quali stakeholder esterni, oltre alle associazioni di consumatori, i cittadini della Provincia, le imprese presenti sul territorio provinciale, le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le associazioni di categoria, le altre amministrazioni pubbliche, i mass media ed ogni altro soggetto portatore di interesse.

Costituiscono stakeholder interni i dipendenti della Provincia di Oristano.

### **2.5 TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

L'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità elaborata sotto la direzione del Responsabile della Trasparenza ed esaminata dall'OIV viene approvata dall'Amministratore Straordinario.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità va approvato ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Esso costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

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

### **3.1 INIZIATIVE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI**

Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità.

### 3.2 GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Le Giornate della Trasparenza hanno la finalità di coinvolgere gli stakeholder per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

- ✓ attraverso la partecipazione dei cittadini, individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;
- ✓ coinvolgere i cittadini nell'attività della Provincia, per migliorare la qualità dei servizi.

La Provincia organizza annualmente la “Giornata della Trasparenza”, che costituisce un'occasione privilegiata di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell'azione amministrativa dell'ente.

Nell'ambito della Giornata della Trasparenza sono illustrate le risultanze del ciclo della performance e lo stato di attuazione del Piano Triennale per la trasparenza e l'Integrità.

Sono, infine, raccolti suggerimenti per l'aggiornamento annuale dei documenti relativi al ciclo della performance e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

### 3.3 UTILIZZO E DIFFUSIONE P.E.C. NELL'ENTE

La Provincia di Oristano ha istituito la casella di Posta elettronica Certificata (PEC), integrata con il sistema di Protocollo Informatico, i cui messaggi assumono lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno solo se il mittente e il destinatario utilizzano caselle di PEC. Attualmente la gestione della casella di PEC è in carico all'ufficio protocollo Generale, che provvede a scaricare i messaggi sul protocollo generale e ad assegnare e trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni ed a gestire l'invio per PEC dei documenti in partenza protocollati dai diversi uffici.

L'indirizzo P.E.C. della Provincia di Oristano è il seguente: [provincia.oristano@cert.legalmail.it](mailto:provincia.oristano@cert.legalmail.it), ed è stata pubblicata sul sito istituzionale e nell'indice degli indirizzi delle Pubbliche Amministrazioni.

### 3.4 FORMAZIONE PERSONALE DIPENDENTE

L'amministrazione organizzerà eventi formativi rivolti al proprio personale dipendente ed a quello degli organismi che erogano servizi per proprio conto, al fine di promuovere la cultura della trasparenza e dell'integrità

## 4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

### 4.1. SOGGETTI

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

#### a) **i dirigenti dei diversi settori dell'ente**

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato n.2 al Programma.

I dirigenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto. Essi provvedono a disciplinare, per il Settore di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a trasmettere all'Ufficio Trasparenza per la pubblicazione sul sito web.

I dirigenti possono individuare, all'interno del proprio Settore di competenza, un referente per la trasparenza, il quale collabora con lo stesso dirigente all'attuazione del Programma Triennale; coadiuva e supporta il personale assegnato al Settore di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Ciascun Settore competente per materia provvederà alla raccolta e alla predisposizione delle informazioni da pubblicare e dovrà trasmetterle, in formato elettronico attraverso il sistema di protocollo o via e-mail al responsabile dell'Ufficio trasparenza, il quale, a sua volta, provvederà, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Gestione del Sito Istituzionale, alla relativa pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

#### **Gestione automatizzata di alcuni aggiornamenti di dati, informazioni, documenti**

Al fine di consentire l'implementazione e l'aggiornamento automatico delle informazioni la cui pubblicazione è richiesta obbligatoriamente dalla legge, nell'area riservata del sito istituzionale è stato predisposto un modulo on-line, differenziato per i dati relativi alle "sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" e "consulenti e collaboratori", nel quale ciascun responsabile di Procedimento dovrà inserire i dati richiesti dal D. Lgs. N.33/2013. I dati così inseriti verranno automaticamente pubblicati nelle sottosezioni di "Amministrazione Trasparente".

#### b) **il Responsabile per la Trasparenza:**

Controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione

e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Dirigenti.

#### c) **L'ufficio trasparenza**

Collocato all'interno del Servizio Amministrativo del Settore Affari Generali, è individuato come struttura competente:

- ✓ per la redazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità e dei relativi aggiornamenti;
- ✓ per lo svolgimento delle attività operative ordinarie concernenti la raccolta dei dati;
- ✓ per il monitoraggio dell'attuazione del piano;

#### d) **Responsabile gestione Sito istituzionale**

E' responsabile, oltre che delle specifiche azioni indicate nel piano, della funzionalità e adeguatezza informatica del link "Amministrazione Trasparente" rispetto ai presupposti stabiliti nelle linee guida per i siti web della PA e nelle linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, e ha il ruolo di gestore operativo delle pubblicazioni.

### **4.2. MODALITÀ PER L'AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI**

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

#### **Aggiornamento "tempestivo"**

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

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

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

## **Aggiornamento“annuale”**

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

### **4.3. MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai dirigenti dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dell'Ufficio Verifica Autocertificazioni e Trasparenza.

### **4.4. VIGILANZA DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)**

L'Organismo di valutazione indipendente svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ed eserciterà un'attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'ente.

L'OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei Dirigenti.

### **4.5 STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE SULL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”**

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli stakeholder in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate. Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale mailto: [luisa.orofino@provincia.or.it](mailto:luisa.orofino@provincia.or.it) (o all'indirizzo PEC [provincia.oristano@legalmail.it](mailto:provincia.oristano@legalmail.it) ) o, in alternativa, all'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP), attraverso la casella di posta elettronica [urp@provincia.or.it](mailto:urp@provincia.or.it) .

A tal fine, la Provincia di Oristano utilizzerà diversi strumenti, soprattutto legati al canale telematico, per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati. Sarà monitorato a cadenza semestrale il numero di visite alla sezione “Amministrazione Trasparente”.

#### 4.6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SULL'ACCESSO CIVICO

Per accesso civico si intende ogni istanza presentata da cittadini, associazioni e imprese finalizzate ad ottenere da parte della Provincia documenti, atti e informazioni la cui pubblicazione sul sito istituzionale è prevista come obbligatoria dalla Legge. L'accesso civico è così disciplinato:

- a) Chiunque ha diritto di presentare l'istanza, non sono richiesti requisiti particolari e la richiesta non deve essere motivata, e può essere presentata in qualsiasi momento dell'anno;
- b) I termini per la conclusione del procedimento è di 30 giorni;
- c) La richiesta può essere presentata tramite posta elettronica ai seguenti indirizzi: [raffaele.melette@provincia.or.it](mailto:raffaele.melette@provincia.or.it) oppure- PEC: [provincia.oristano@cert.legalmail.it](mailto:provincia.oristano@cert.legalmail.it); tramite posta ordinaria all'indirizzo : Ufficio Trasparenza – Provincia di Oristano, via Carboni n.4, 09170 Oristano;
- d) Responsabile del Procedimento: dr. Raffaele Melette: email: [raffaele.melette@provincia.or.it](mailto:raffaele.melette@provincia.or.it)- Telefono 0783 793320 ;
- e) Il Responsabile del procedimento, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale della Provincia, entro il termine di 30 giorni. Provvede, inoltre, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. I dati pubblicati sono utilizzabili da chiunque. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo : la Dott.ssa Luisa Orofino – Responsabile della Trasparenza- email: [luisa.orofino@provincia.or.it](mailto:luisa.orofino@provincia.or.it)- che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro 15 giorni, provvede alla pubblicazione e ad informare il richiedente. Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

#### 5. DATI ULTERIORI

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali “dati ulteriori” rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di “dati ulteriori” come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le "richieste di conoscenza" avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

Si dispone la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "altri contenuti" quei dati che, pur non essendo obbligatoria la pubblicazione, gli organi politici, o i Responsabili dei diversi Settori, ritengano, volta per volta, siano utili ai fini della conoscenza, da parte dei cittadini, dell'azione e degli interventi dell'Amministrazione.



# PROVINCIA DI ORISTANO

## ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2016-2018 (ALLEGATO N. 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento
<b>Disposizioni generali</b>	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)	Ufficio Trasparenza	Entro il 31 Gennaio
	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	Ufficio Trasparenza	Entro 30 gg. dalla emanazione della norma
			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	Ufficio Trasparenza	Entro 30 gg. dalla emanazione della norma
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Ufficio Trasparenza	Entro 30 gg. dalla emanazione della norma
		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	Settore GRU	entro 30 gg. dall'approvazione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1bis, D.Lgs. N. 33/2013	Scadenario nuovi obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione della data di efficacia di nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni	Tutti i Settori	entro 30 gg. dalla introduzione degli obblighi
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, Legge n.98/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tutti i Settori	entro 30 gg. dalla stipula delle convenzioni
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Settore AA.GG.	entro 30 gg. da elezione o nomina
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Settore AA.GG.	entro 30 gg. da nomina o proclamazione
				Curricula	Settore AA.GG.	entro 30 gg. da nomina o proclamazione
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Settori - AA.GG. Sett.- Gest.Ris. Umane	entro il 31 Gennaio dell'anno successivo

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2016-2018  
(ALLEGATO N. 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento
<b>Organizzazione</b>	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)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Settore AA.GG.	entro il mese successivo alla liquidazione
		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	Settore AA.GG.	entro 30 gg. dall'assunzione della carica
		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	Settore AA.GG.	entro 30 gg. dall'assunzione della carica
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Settore AA.GG.	entro il 30.luglio di ogni anno
				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)	Settore AA.GG.	entro il 30 luglio di ogni anno
				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)	Settore AA.GG.	entro 30 gg. dall'assunzione della carica
				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)	Settore AA.GG.	entro il 30 luglio di ogni anno
				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)	Settore AA.GG.	entro il 30.luglio di ogni anno

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2016-2018  
(ALLEGATO N. 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento	
<b>Organizzazione</b>	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 Trasparenza	entro 30 gg. dall'adozione del provvedimento	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio	entro il 31 gennaio	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio	entro 30 gg. dalla presentazione degli atti o relazione	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Settore GRU	entro 30 gg. dalle modifiche	
			Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Settore GRU	entro 30 gg. dalle modifiche	
			Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Settore GRU	entro 30 gg. dalle modifiche		
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Settore GRU	entro 30 gg. dalle modifiche		
	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	Settore AA.GG.	entro 30 gg. dalle modifiche	
	<b>Consulenti e collaboratori</b>		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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	Tutti i Settori	entro 30 gg. dal conferimento
			Art. 10, c. 8, lett. d) e Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tutti i Settori	entro 30 gg. dal conferimento	
Art. 15, c. 1, lett. c), 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		Tutti i Settori	entro 30 gg. dal conferimento	
			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	Tutti i Settori	entro 30 gg. dal conferimento		

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2016-2018  
(ALLEGATO N. 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento	
<b>Consulenti e collaboratori</b>		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/01	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Settore GRU	entro 30 gg. dalla trasmissione	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tutti i Settori	entro 30 gg. dal conferimento	
<b>Personale</b>	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)	Settore Affari Generali	entro 30 gg. dal conferimento	
		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)	Settore Affari Generali	entro 30 gg. dal conferimento	
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>			
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Settore Affari Generali	entro 30 gg. dal conferimento	
		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	Settore GRU	entro 31 gennaio dell'anno successivo	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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	Settore Affari Generali	entro 30 gg. dal conferimento	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Settore Affari Generali	entro 30 gg. dal conferimento			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Settore Affari Generali	entro 30 gg. dal conferimento			
	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	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)	Settore Affari Generali	entro 30 gg. dal conferimento	
		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)	Settore Affari Generali	entro 30 gg. dal conferimento	
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>			
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Settore Affari Generali	entro 30 gg. dal conferimento	
			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Settore Affari Generali	entro 31 gennaio dell'anno successivo		



**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2016-2018  
(ALLEGATO N. 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento
<b>Personale</b>	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	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	Settore Affari Generali	entro 30 gg. dal conferimento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Settore Affari Generali	entro 30 gg. dal conferimento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Settore Affari Generali	entro 30 gg. dal conferimento
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Settore Gestione Risorse Umane	entro 30 gg. dal conferimento	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Settore Gestione Risorse Umane	entro 30 gg. dalla modifica	
	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	Tutti i Settori	entro 30 gg. dal conferimento
	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	Settore GRU	Entro il 30 Giugno
		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	Settore GRU	Entro il 30 Giugno
	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	Settore GRU	Entro il 30 Giugno
	Personale non a tempo indeterminato	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	Settore GRU	Entro 30 gg. dopo ogni trimestre
	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	Settore GRU	Entro 30 gg. dopo ogni trimestre
	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	Tutti i Settori	Entro 30 gg. dall'autorizzazione

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2016-2018  
(ALLEGATO N. 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento
<b>Personale</b>	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	Settore GRU	Entro 30 gg. Dall'accordo
	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)	Settore GRU	Entro 30 gg. Dall'accordo
		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	Settore GRU	Entro il 30 Giugno
	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	Segretario Generale	Entro 30 gg. dalla nomina
<b>Bandi di concorso</b>		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	Settore GRU	Entro 30 gg. dalla data del bando
		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	Settore GRU	entro 30 gg. dalla scadenza del triennio
		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	Settore GRU	Entro 30 gg. dalla data del bando o dalle prove
	<b>Per ciascuno dei provvedimenti:</b>					
				1) oggetto	Settore GRU	Entro 30 gg. dalla data del bando o dalle prove
			2) eventuale spesa prevista	Settore GRU	Entro 30 gg. dalla data del bando o dalle prove	
<b>Bandi di concorso</b>		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)	3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Settore GRU	Entro 30 gg. dalla data del bando o dalle prove

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2016-2018  
(ALLEGATO N. 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento
<b>Performance</b>	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)	Segretario Generale	entro 30 gg. dall'adozione del sistema
	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)	Segretario Generale	entro 30 gg. dall'approvazione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Segretario Generale	entro 30 gg. dall'approvazione
	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)	Segretario Generale	entro 30 gg. dalla presentazione
	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	Settore GRU	Entro 30 gg. dalla costituzione del fondo
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Settore GRU	entro 30 dall'erogazione
	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	Settore GRU	entro 30 dall'erogazione
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Settore GRU	entro 30 dall'erogazione
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Settore GRU	entro 30 dall'erogazione
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Segretario Generale	entro il 28 febbraio
<b>Enti controllati</b>	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	Settore Promozione del Territorio	entro il 30 marzo
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascuno degli enti:</b>		
				1) ragione sociale	Settore Promozione del Territorio	entro il 30 marzo
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Settore Promozione del Territorio	entro il 30 marzo
				3) durata dell'impegno	Settore Promozione del Territorio	entro il 30 marzo
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Settore Promozione del Territorio	entro il 30 marzo
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Settore Promozione del Territorio	entro il 30 marzo
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Settore Promozione del Territorio	entro il 30 marzo				

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2016-2018  
(ALLEGATO N. 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Settore Promozione del Territorio	entro il 30 marzo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Settore Promozione del Territorio	entro 30 gg. dall'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Settore Promozione del Territorio	entro 30 gg. dall'incarico
		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	Settore Promozione del Territorio	entro il 31 gennaio
	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	Settore Promozione del Territorio	entro il 30 marzo
				<b>Per ciascuna delle società:</b>		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Settore Promozione del Territorio	entro il 30 marzo
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Settore Promozione del Territorio	entro il 30 marzo
				3) durata dell'impegno	Settore Promozione del Territorio	entro il 30 marzo
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Settore Promozione del Territorio	entro il 30 marzo
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Settore Promozione del Territorio	entro il 30 marzo
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Settore Promozione del Territorio	entro il 30 marzo	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Settore Promozione del Territorio	entro il 30 marzo	
	Enti di diritto privato controllati	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	Settore Promozione del Territorio	entro il 30 marzo
				<b>Per ciascuno degli enti:</b>		
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale		Settore Promozione del Territorio	entro il 30 marzo	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Settore Promozione del Territorio	entro il 30 marzo	
		3) durata dell'impegno		Settore Promozione del Territorio	entro il 30 marzo	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Settore Promozione del Territorio	entro il 30 marzo	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Settore Promozione del Territorio	entro il 30 marzo		



**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2016-2018  
(ALLEGATO N. 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento
<b>Enti controllati</b>	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Settore Promozione del Territorio	entro il 30 marzo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Settore Promozione del Territorio	entro il 30 marzo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Settore Promozione del Territorio	entro il 30 marzo
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Settore Promozione del Territorio	entro il 30 marzo
		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	Settore Promozione del Territorio	entro il 31 gennaio
	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	Settore Promozione del Territorio	entro il 31 gennaio
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Tutti i Settori	entro il 31 Dicembre
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento
				3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento
				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	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento
				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	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento
				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	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento
				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	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento
9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento				

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2016-2018  
(ALLEGATO N. 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento			
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento			
		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	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento			
		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	Tutti i Settori	entro 30 gg. dalla realizzazione indagine			
		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>							
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento			
		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	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento			
		<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>							
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento			
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento			
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento			
	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	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento					
	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	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento					
	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	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento					
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tutti i Settori	entro il 31 dicembre			

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2016-2018  
(ALLEGATO N. 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento
<b>Attività e procedimenti</b>	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	Settore Affari generali	entro 30 gg. dall'individuazione ufficio
			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	Settore Affari generali	entro 30 gg. Dalla stipula della convenzione
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Settore Affari generali	entro 30 gg. individuazione modalità
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Settore Affari generali	entro 30 gg. individuazione modalità
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i settori	entro 30 giugno
			(da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuno dei provvedimenti:</b>		
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) contenuto	Tutti i settori	entro 30 giugno	
			2) oggetto	Tutti i settori	entro 30 giugno	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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.	Tutti i settori	entro 30 giugno
				(da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuno dei provvedimenti:</b>	
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) contenuto	Tutti i settori	entro 30 giugno	
			2) oggetto	Tutti i settori	entro 30 giugno	
Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	3) eventuale spesa prevista	Tutti i settori	entro 30 giugno			
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tutti i settori	entro 30 giugno			
<b>Controlli sulle imprese</b>		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	Tutti i settori	entro 30 dall'individuazione dell'attività
		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	Tutti i settori	entro 30 dall'individuazione dell'attività

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2016-2018  
(ALLEGATO N. 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Tutti i settori	entro 30 gg. Dall'adozione dell'atto
		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	Tutti i settori	entro 30 gg. Dall'adozione dell'atto
		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	Tutti i settori	entro 30 gg. dall'approvazione del bando
		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	Tutti i settori	entro 30 gg. dall'approvazione del bando
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Tutti i settori	entro 30 gg. dall'approvazione del bando
		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 soprasoglia comunitaria	Tutti i settori	entro 30 gg. dall'approvazione del bando
		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	Tutti i settori	entro 30 gg. dall'approvazione del bando
		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	Tutti i settori	entro 30 gg. dall'approvazione del bando
		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	Tutti i settori

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2016-2018  
(ALLEGATO N. 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento
<b>Bandi di gara e contratti</b>		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	Tutti i settori	entro 30 gg. dalla data dell'avviso
		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)	Tutti i settori	entro 30 gg. dall'acquisizione CIG
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tutti i settori	entro 30 gg. dall'acquisizione CIG
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tutti i settori	entro 30 gg. dall'acquisizione CIG
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tutti i settori	entro 30 gg. dall'acquisizione CIG
		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	Tutti i settori	entro 30 gg. dalla conclusione procedimento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tutti i settori	entro 30 gg. dalla conclusione procedimento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tutti i settori	entro 30 gg. dalla conclusione procedimento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tutti i settori	entro 30 gg. dalla conclusione procedimento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tutti i settori	entro 30 gg. dalla data di liquidazione



**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2016-2018  
(ALLEGATO N. 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	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)	Responsabile Trasparenza	entro il 31 dicembre
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri 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	Tutti i settori	entro 30 giorni dall'atto
	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	Tutti i settori	entro 30 giorni dall'atto
		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	Tutti i settori	entro 30 giorni dall'atto
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tutti i settori	entro 30 giorni dall'atto
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tutti i settori	entro 30 giorni dall'atto
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tutti i settori	entro 30 giorni dall'atto
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tutti i settori	entro 30 giorni dall'atto
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tutti i settori	entro 30 giorni dall'atto
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tutti i settori	entro 30 giorni dall'atto
		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	Tutti i settori	entro 30 giorni dall'atto
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	Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio	entro il 30 Marzo		

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2016-2018  
(ALLEGATO N. 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento
<b>Bilanci</b>	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	Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio	entro 30 gg. dall'approvazione
		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	Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio	entro 30 gg. dall'approvazione
	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	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'approvazione
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Settore Viabilità e Settore Edilizia	entro 30 gg. da eventuali modifiche
	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	Tutti i Settori	entro il 31 gennaio
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		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	Tutti i Settori	entro 30 gg. dal ricevimento rilievi
			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	Tutti i Settori	entro 30 gg. dal ricevimento rilievi
<b>Servizi erogati</b>	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	Tutti i settori	entro 30 gg. dall'adozione
	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	Tutti i settori	entro 31 dicembre
	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	Tutti i settori	entro 30 giugno

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2016-2018  
(ALLEGATO N. 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio	entro il 31 gennaio
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti)	Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio	entro il 30° giorno dalla conclusione del trimestre
	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	Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio	entro 28 febbraio
<b>Opere pubbliche</b>		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Settore Viabilità e Settore Edilizia	entro 30 gg. dall'approvazione
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Settore Viabilità e Settore Edilizia	entro 30 gg. dall'approvazione
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Settore Viabilità e Settore Edilizia	entro 30 gg. dall'approvazione
		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	Settore Viabilità e Settore Edilizia	entro 30 gg. dall'approvazione
		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	Settore Viabilità e Settore Edilizia	entro 30 gg. dall'approvazione
		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	Settore Viabilità e Settore Edilizia	entro 30 gg. dall'approvazione
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Settore Viabilità e Settore Edilizia	entro 30 gg. dall'approvazione
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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	Settore Programmazione	entro 30 gg. dall'approvazione
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascuno degli atti:</b>		
				1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Settore Programmazione	entro 30 gg. dall'approvazione
				2) delibere di adozione o approvazione	Settore Programmazione	entro 30 gg. dall'approvazione
3) relativi allegati tecnici	Settore Programmazione	entro 30 gg. dall'approvazione				



**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2016-2018  
(ALLEGATO N. 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Settore Ambiente e Attività Produttive	entro 31 dicembre
			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	Settore Ambiente e Attività Produttive	entro 31 dicembre
			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	Settore Ambiente e Attività Produttive	entro 31 dicembre
			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	Settore Ambiente e Attività Produttive	entro 31 dicembre
			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	Settore Ambiente e Attività Produttive	entro 31 dicembre
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Settore Ambiente e Attività Produttive	entro 31 dicembre
			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	Settore Ambiente e Attività Produttive	entro 31 dicembre
			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	Settore Ambiente e Attività Produttive	entro 31 dicembre
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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	Settore Ambiente-settore Viabilità-Settore Edilizia-Attività Produttive	entro 30 gg. da interventi
		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	Settore Ambiente-settore Viabilità-Settore Edilizia-Attività Produttive	entro 30 gg. dall'adozione degli atti
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Settore Ambiente-settore Viabilità-Settore Edilizia-Attività Produttive	entro 30 gg. dall'adozione degli atti
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Settore Ambiente-settore Viabilità-Settore Edilizia-Attività Produttive	entro 30 gg. dall'adozione degli atti

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2016-2018  
(ALLEGATO N. 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile Anticorruzione	entro 31 gennaio
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile Anticorruzione	entro 31 gennaio
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Responsabile Anticorruzione	entro 31 gennaio
			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)	Responsabile Anticorruzione	entro 31 dicembre
		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)	Responsabile Anticorruzione	entro 31 dicembre
		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	Responsabile Anticorruzione	entro 30 gg. dalla data del provvedimento
		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	Responsabile Anticorruzione	entro 30 gg. dalla data di accertamento
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>		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 Trasparenza	entro 30 gg. dalla nomina
		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 Trasparenza	entro 30 gg. dalla nomina
<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Settore Affari Generali	entro 30 gg. dall'adozione
		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	Settore Affari Generali	entro 30 gg. dall'adozione
		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)	Settore Affari Generali	entro 30 gg. dall'adozione
		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)	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'adozione dei provvedimenti

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2016-2018  
(ALLEGATO N. 1 AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA)**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento
<b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b>		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	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione dei dati