

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (2014-2016)

Programma redatto ai sensi dell'art. 10, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione nazionale per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, ora ridenominata ANA).

Il programma della trasparenza è un documento di programmazione triennale, da aggiornare annualmente, in cui è individuata una serie di dati e informazioni da rendere pubblici concernenti l'operato della pubblica amministrazione e l'erogazione dei servizi al pubblico, al fine di garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo della performance dell'ente e quindi favorire un rapporto più diretto tra l'amministrazione e il cittadino.

Il Responsabile della trasparenza ovvero della formazione, dell'adozione e dell'attuazione del programma della trasparenza è individuato nella persona del Responsabile dei Servizi Informativi del Comune di Poggio Renatico, così come stabilisce l'art. 15, comma 2, lett. d), della D.Lgs. n. 150/2009 e l'art. 43 del D. Lgs 33/2013.

I Responsabili dell'individuazione, elaborazione, pubblicazione e aggiornamento dei dati contenuti nel programma della trasparenza sono tutti i Responsabili d'Area incaricati di Posizione Organizzativa e i responsabili di servizio, secondo quanto di propria competenza, affidando il coordinamento complessivo della pubblicazione al Responsabile APO del Servizio Personale.

L'organismo Indipendente di Valutazione (OIV) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, esercitando quindi un'attività di impulso nei confronti del Responsabile per la trasparenza per l'elaborazione del Programma, come stabilito dall'art. 14, comma 4, lett. g), del D.Lgs. n. 150/2009.

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

Premessa

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura da un lato più efficace, efficiente ed economica e dall'altro più moderna e attenta alle esigenze della collettività.

Un ruolo rilevante è riservato alla *trasparenza amministrativa* a cui il legislatore ha dedicato notevole attenzione approvando il D.Lgs. 33/2013 con cui ha riordinato la materia in merito agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia e incisiva, la *trasparenza amministrativa* nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, così come

sancito dall'art. 97 della Costituzione ed, allo stesso tempo, un principio a cui deve conformarsi l'attività amministrativa e l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni per favorire la partecipazione ed il controllo sociale sull'azione amministrativa, in modo tale da promuovere la diffusione della cultura e della legalità e dell'integrità e prevenire i fenomeni di corruzione nel Settore pubblico. Il principio della *trasparenza amministrativa*, inteso come lo strumento attraverso il quale le informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni vengono messe a disposizione di tutti i cittadini, è stato più volte richiamato dal legislatore a partire dall'art. 22 della Legge n. 241/1990.

Con l'approvazione della Legge n. 190/2012, la c.d. legge anticorruzione, e del D.Lgs. n. 33/2013, il legislatore ha previsto gli strumenti necessari alla prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, prevedendo un ampio panorama di obblighi in materia di trasparenza, tale da garantire un'accessibilità pressoché totale all'attività della pubblica amministrazione. In particolare il D.Lgs. n. 33/2013 introduce all'art. 5 il diritto di "accesso civico" quale strumento di garanzia a tutela dell'accessibilità delle informazioni detenute dalla pubblica amministrazione per cui vige l'obbligo della pubblicità, introducendo per queste il diritto d'accesso senza necessità di dover dimostrare l'interesse all'accesso. Il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità rappresenta, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, lo strumento attraverso cui l'amministrazione definisce la politica che intende seguire in materia di pubblicità dell'azione amministrativa, dando attuazione agli obblighi imposti dal legislatore, anche in termini di riduzione della corruzione e dell'integrità dell'azione amministrativa, individuando le misure organizzative volte ad assicurare la tempestività e la regolarità delle informazioni.

Il Comune di Poggio Renatico, facendo seguito al D.Lgs. 33/2013 e alle circolari della Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni, ora ridenominata ANAC, ha provveduto alla creazione sul sito istituzionale della sezione "Amministrazione trasparente" e alla pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste, consentendone l'accesso diretto ai cittadini. Nel rispetto di quanto previsto dal decreto, alcuni aspetti relativi alla trasparenza sono stati trattati con particolare attenzione. A titolo esemplificativo, in virtù della tipologia dei dati riguardanti i soggetti titolari di incarichi presso l'Ente, che assurgono come personali, è stato curato con attenzione il rispetto della disciplina di cui al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.; mentre la garanzia di accessibilità dell'informazione è stata assicurata attraverso la pubblicazione di documenti in formato aperto.

Struttura organizzativa dell'Ente

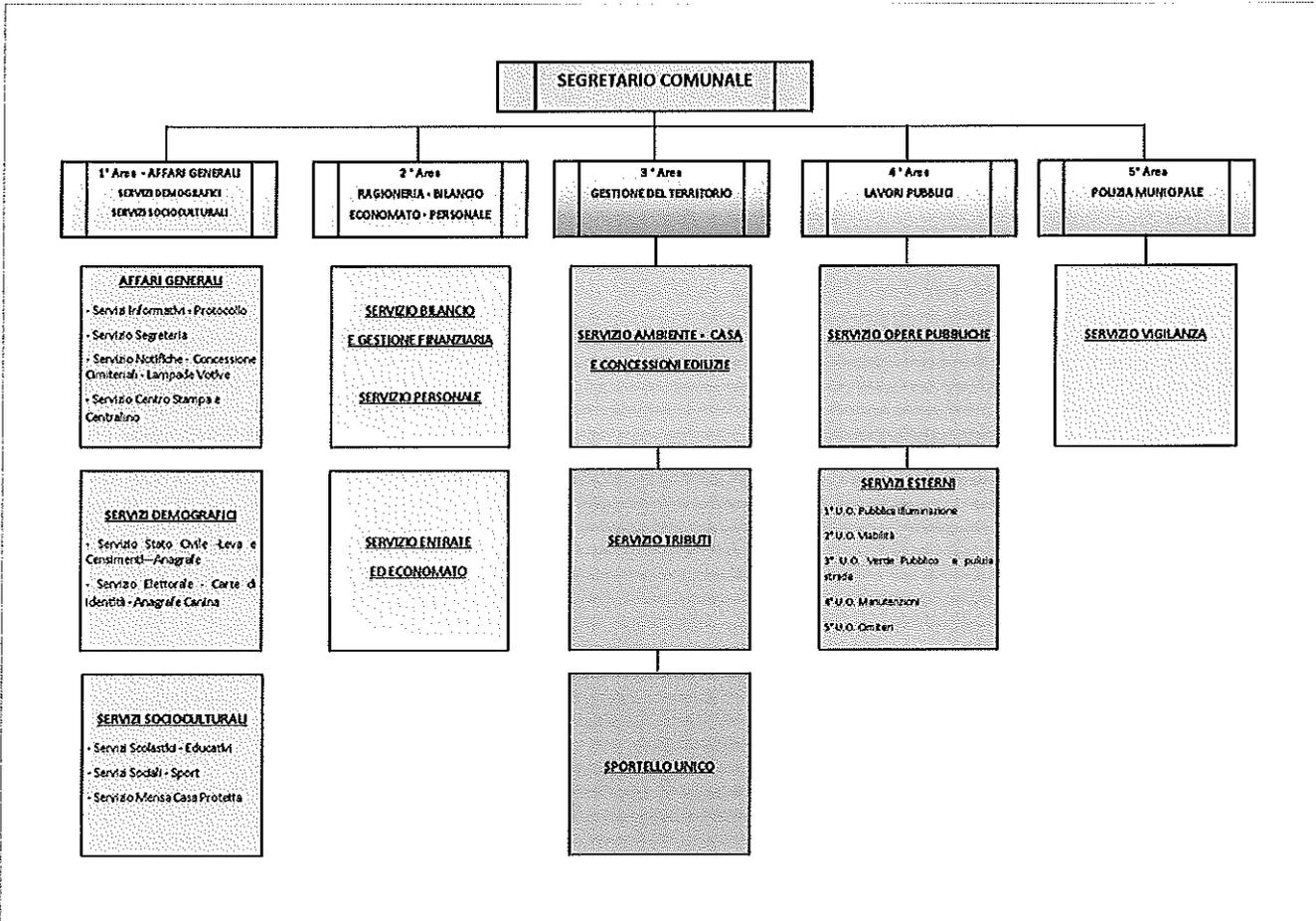
Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.) e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs. 30 marzo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

Il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 161 del 30/12/2010 ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 267/2000) definisce la struttura organizzativa in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

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

L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente ed ha il compito di gestire, autonomamente, attività omogenee, cui è preposto un Responsabile incaricato di PO.

Si riporta di seguito l'organigramma del Comune di Poggio Renatico:



Le principali novità

Analisi dell'esistente

Il Comune di Poggio Renatico si è dotato di un sito *web* istituzionale, visibile al link <http://www.comune.poggiorenatico.fe.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* del Comune di Poggio Renatico risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio *on line* 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 attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni.

Novità da apportare nel triennio 2014-2016

Il Comune di Poggio Renatico, nel dare attuazione alla nuova normativa sulla trasparenza, intende garantire le libertà individuali e collettive, nonché i diritti civili, politici e sociali, integrare il diritto ad una buona amministrazione e concorrere alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Il Programma triennale ed i suoi obiettivi sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione.

Gli aspetti di maggior rilievo del Programma a seguito del presente aggiornamento, possono essere riassunti nei seguenti punti:

A) Integrazione dati

L'obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione "Amministrazione trasparente" consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente.

B) Collegamenti con il Piano della Performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del PEG che ai sensi di legge include il Piano performance PDO (Piano degli Obiettivi), destinato ad indicare con chiarezza

obiettivi dell'Amministrazione e relativi indicatori di risultato, i settori, gli incaricati di PO e il personale coinvolto. L'interrelazione tra i due documenti è sancita dall'art 44 del decreto di riordino della trasparenza (D.Lgs 33/2013) per il quale *"L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 10 e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati"*.

Nell'ambito di questa logica il Piano degli obiettivi del Comune individua tra i suoi obiettivi intersettoriali la Trasparenza.

C) Adempimenti in materia di Posta Elettronica Certificata

La previsione di una disciplina della PEC all'interno del programma triennale per la trasparenza e l'integrità è funzionale all'attuazione dei principi di trasparenza e risponde agli obblighi previsti dal legislatore. La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica che consente al mittente di ottenere la documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici con valenza legale.

Ai sensi del comma 2-ter, dell'art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale", le amministrazioni pubbliche sono tenute a pubblicare nel loro sito istituzionale di servizio un indirizzo di posta elettronica certificata al quale il cittadino possa indirizzare, ai sensi dello stesso codice, qualsiasi richiesta.

L'art. 11, comma 5, del D.Lgs. 150/2009 puntualizza che *"Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, le pubbliche amministrazioni provvedono a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, agli articoli 16, comma 8, e 16-bis, comma 6, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, e di cui all'articolo 34, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69."*

Il Comune di Poggio Renatico è dotato della seguente casella PEC: comune.poggiorenatico@cert.comune.poggiorenatico.fe.it pubblicizzata nel piè di pagina del sito istituzionale.

Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Gli obiettivi strategici e la performance

L'Amministrazione comunale attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come efficace strumento di lotta alla corruzione ma anche come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Il programma triennale risulta complementare alla programmazione operativa dell'Amministrazione, in particolare al Peg/Piano Performance Piano degli obiettivi, redatto sulla base della Relazione Previsionale Programmatica, approvato ogni anno dalla Giunta Comunale, al fine di stabilire gli obiettivi che l'Ente si propone di raggiungere.

Come già sopra evidenziato nel Piano degli obiettivi e della Performance 2014/2016 il Comune individua tra i suoi obiettivi intersettoriali la Trasparenza.

Soggetti del programma

- Giunta: approvazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- Responsabili d'Area incaricati di P.O. : responsabili dell'applicazione del Programma e dell'intero processo di realizzazione delle iniziative sulla trasparenza e l'integrità attraverso il servizio comunicazione.

Allegato A) alla deliberazione di Giunta Comunale n.15 del 30/01/2014

- Responsabili d'Area: sono responsabili della comunicazione dei dati precisati nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nonché della verifica sull'attendibilità, veridicità, pertinenza delle informazioni fornite e del rispetto del Codice della privacy.
- Il responsabile dei Servizi Informativi e il responsabile della trasparenza curano la raccolta e pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale, e la verifica semestrale circa lo stato di attuazione del Programma e delle altre iniziative indicate nel Programma.
- L'aggiornamento annuale del Programma, secondo le indicazioni rilevate in sede di monitoraggio semestrale e delle altre iniziative indicate nel Programma è a cura del responsabile dei servizi informativi e del responsabile della trasparenza.

Soggetti coinvolti nella predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il programma è stato elaborato dal Responsabile della trasparenza, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 e della delibera CIVIT 50/2013 (nonché delle ulteriori delibere CIVIT in essa richiamate, rispettivamente la n. 105/2010 e 2/2012), che per la prima volta ha introdotto tale obbligo anche per gli enti locali (indicando quale termine ultimo per l'adozione il 31 gennaio 2014).

Sono stato coinvolti i Responsabili incaricati di PO e responsabili dei servizi, sui quali ricade la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza, di cui all'allegato A) del presente Programma. Infatti l'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

Nell'allegato A) del presente programma sono individuati:

- a) i dati da pubblicare;
- b) il Settore/Settori di competenza (struttura organizzativa depositaria dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare);
- c) i riferimenti normativi;
- d) la denominazione dei singoli obblighi;
- e) i contenuti;
- f) la frequenza degli aggiornamenti.

I predetti responsabili sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Al fine di garantire la massima pubblicità, sul sito web dell'amministrazione, nella sotto-sezione "Disposizioni generali" della sezione denominata "Amministrazione Trasparente" verrà pubblicato il presente programma.

La divulgazione delle informazioni sul Programma triennale e sulle tematiche della trasparenza tra i lavoratori verrà garantita attraverso la divulgazione del presente programma.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente" – procedure organizzative

Compete a ciascun Responsabile incaricato di PO o responsabile di Servizio, rispetto alle materie di propria competenza, di cui all'allegato A) del presente Programma per la trasparenza e l'integrità,

trasmettere alla struttura incaricata dell'inserimento dei dati e della gestione e redazione del sito istituzionale web tutti i dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le modalità e contenuti definiti dalle normative vigenti.

Spetta ai singoli Responsabili APO definire con i propri collaboratori le modalità, la tempistica, la frequenza ed i contenuti dei documenti e dei dati da trasmettere di propria competenza.

I Responsabili APO concordano con il Responsabile della Trasparenza le modalità operative dell'inserimento dei dati sul sito internet istituzionale.

A tal riguardo si sottolinea che l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente" – struttura

La Tabella allegata al decreto legislativo n.33/2013 disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle PA. Il legislatore organizza in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella Tabella 1 del decreto legislativo n.33/2013.

Nel sito web istituzionale del Comune di Poggio Renatico nella *home page*, è già stata istituita in massima evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente (art. 9 del D.Lgs. n.33/2013).

Tale sezione "Amministrazione Trasparente" è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta Tabella del decreto legislativo n.33/2013 e delle linee guida di CIVIT "per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" (Delibera CIVIT n.50/2013).

Ai fini di agevolare l'utente, nella prima pagina di "Amministrazione Trasparente", sono presenti le sezione di primo livello e le sotto-sezioni di secondo livello.

In ogni caso l'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione nella Tabella del decreto legislativo n.33/2013 sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa. In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sottosezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è stato inserito, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

I collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni devono essere mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive. Infatti tutti i dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso.

Tabella 1 allegata al Programma

Nella Tabella, allegato A) del presente Programma per la trasparenza e l'integrità oltre alla struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" (strutturata sulla base di quanto previsto dalla tabella dell'allegato del D.Lgs.33/2013), sono fra le altre indicate:

- Denominazione del singolo obbligo
- Soggetto responsabile della raccolta, trasmissione e aggiornamento dati
- Durata della pubblicazione

Sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente" – tempi di attuazione

Il Comune di Poggio Renatico, già nel corso dell'anno 2013 ha proceduto ad aggiornare ed implementare il proprio sito istituzionale e a trasmigrare i dati contenuti nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" alla nuova sezione "Amministrazione Trasparente", così come previsto dal decreto legislativo 33/2013.

L'obiettivo principale che ci si pone con l'approvazione del Piano 2014/2016 è quello del costante e tempestivo aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione.

Modalità di pubblicazione dei dati

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

Per garantire la celerità delle pubblicazioni dei dati e documenti si prediligerà l'utilizzo del formato PDF.

Non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del D.Lgs. 33/20013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico – sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, comma 1 lett. d) del DLgs. 196/2003 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- sono quelli indicati nella colonna "*Contenuto dell'obbligo*" della tabella allegata (Allegato A);
- sono pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente, ad eccezione di quelli per i quali la normativa prevede un termine perentorio e per i quali si richiede apposita pubblicazione per garantire l'aggiornamento dei dati;
- sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quelli da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, ad eccezione di quelli per i quali la normativa vigente prevede un termine diverso oppure per i quali l'efficacia si prolunghi oltre i cinque anni.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio, di norma per un periodo di cinque anni, ad eccezione di quelli per i quali la normativa vigente non prevede il loro trasferimento nella sezione di archivio.

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase

della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on-line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art.4, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 secondo il quale «*nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di «*diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*».

Si richiamano quindi i Dirigenti, gli incaricati di PO e i responsabili di Servizio a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

Tempestività di aggiornamento

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il decreto legislativo n.33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e/o redazione di documenti.

Sistema di monitoraggio interno

Il responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione comunale, al Segretario Generale anche in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, e all'OIV eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

In particolare il Responsabile per la trasparenza verifica l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili APO relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'O.I.V. vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012), tenendone conto nella scheda di valutazione i risultati derivanti dal presente Programma.

L'accesso civico – Il Titolare del potere sostitutivo

L'obbligo da parte del Comune di Argenta di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dal programma triennale e dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

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

Il Responsabile per la trasparenza, effettuata la verifica dell'omessa pubblicazione, procede, entro trenta giorni, alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile per la trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al *Titolare del potere sostitutivo* di cui all'art. 2, comma 2 bis della L. 241/1990 che è il Segretario Generale.

Il Titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro quindici giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo

Comune di Poggio Renatico
Provincia di Ferrara

Piazza Castello, 1 – 44028 Poggio Renatico

Allegato A) alla deliberazione di Giunta Comunale n.15 del 30/01/2014

trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

ALL. A - DEUBERA
G. e N. 15/2014

Denominazione sottosezione 1 livello	Denominazione sottosezione 2 livello	Contenuti (riferimento D. Lgs. N. 33/2013 se non diversamente indicato)	Denominazione singolo obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della raccolta, trasmissione e aggiornamento dati (vedi G.C. n. 209/2013)	Durata della pubblicazione	
DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per la Trasparenza e Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	Programma per la trasparenza e relativi stati di attuazione	ANNUALE	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	5 ANNI	
	Attestazioni OIV o di struttura analoga	Art. 14, c.4 lett.g D.Lgs 150/09	Attestazione dell'OIV nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	ANNUALE e in relazione alle delibere CIVIT	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	5 ANNI	
	Atti generali	Art. 12, c. 12	Riferimenti normativi su organizzazione e attività				
			Atti amministrativi generali		RESPONSABILE AREA FINANZE BILANCIO - ECONOMATO - PERSONALE	5 ANNI	
			Statuti e leggi regionali				
			Codice disciplinare e codice di condotta				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1 bis	Scadenziario obblighi amministrativi:		TEMPESTIVO	RESPONSABILI DI AREA	
	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14	ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DI AMMINISTRAZIONE E AMMINISTRAZIONE E GESTIONE CON L'INDICAZIONE DELLE RISPETTIVE COMPETENZE		ANNUALE	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI	5 ANNI
			Atto di nomina, curricula, compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, altre cariche assunte e relativi compensi			RESPONSABILE AREA BILANCIO, ECONOMATO, FINANZE PERSONALE	PER I TRE ANNI SUCCESSIVI DALLA SCADENZA DEL MANDATO O DELL'INCARICO DI SOGGETTI SALVE LE INFORMAZIONI CONCERNENTI LA SITUAZIONE PATRIMONIALE
	ORGANIZZAZIONE	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organi di indirizzo) 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 da diritto l'assunzione della carica	TEMPESTIVO	Responsabile trasparenza	5 ANNI
ARTICOLOAZIONE UFFICI ((COMPETENZE - RISORSE UMANE - DIRIGENTI RESPONSABILI))				TEMPESTIVO	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI	
Organigramma(da pubblicare in maniera tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)				TEMPESTIVO	RESPONSABILE AREA BILANCIO, ECONOMATO, FINANZE, PERSONALE	5 ANNI	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Art. 13, c. 1, lett. d	Telefoni e posta elettronica dei dipendenti (elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionale e della casella di posta elettronica certificata dedicata a cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali)	TEMPESTIVO	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI	

Denominazione sottosezione 1 livello	Denominazione sottosezione 2 livello	Contenuti (riferimento D.Lgs. N. 33/2013 se non diversamente indicato)	Denominazione singolo obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della raccolta, trasmissione e aggiornamento dati (vedi G.C. n. 209/2013)	Durata della pubblicazione		
CONSULENTE E COLLABORATORI	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1.2	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o 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	Temporaneo	RESPONSABILI DI AREA	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO		
		Art. 20, comma 3, D.Lgs 39/2013	Estremi degli atti di conferimento degli incarichi amministrativi di vertice (Segretario Generale) - a soggetti dipendenti della Pubblica Amministrazione (N.B. sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo	RESPONSABILE AREA BILANCIO, ECONOMATO, FINANZE, PERSONALE	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO - PER TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELL'INCARICO		
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d	Incarichi dirigenti		N/A	N/A	N/A	
		Art. 15, c. 1.2.5			N/A		N/A	
		Art. 20, comma 3, D.Lgs 39/2013			N/A		N/A	
	PERSONALE	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	TEMPORANEO	RESPONSABILE AREA BILANCIO, ECONOMATO, FINANZE, PERSONALE	5 ANNI	
			Art. 16, c. 1.2	Conto annuale del personale	ANNUALE	RESPONSABILE AREA BILANCIO, ECONOMATO, FINANZE, PERSONALE	5 ANNI	
		Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1.2	Costo personale a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	ANNUALE		5 ANNI
				Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	TRIMESTRALE	RESPONSABILE AREA BILANCIO, ECONOMATO, FINANZE, PERSONALE	5 ANNI	
		Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Tassi di assenza distinti per settore	Trimestrale	RESPONSABILE AREA BILANCIO, ECONOMATO, FINANZE, PERSONALE	5 ANNI	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non)	Temporaneo	RESPONSABILE AREA BILANCIO, ECONOMATO, FINANZE, PERSONALE	5 ANNI			

Denominazione sottosezione 1 livello	Denominazione sottosezione 2 livello	Contenuti (riferimento D.Lgs. N. 33/2013 se non diversamente indicato)	Denominazione singolo obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della raccolta, trasmissione e aggiornamento dati (vedi G.C. n. 209/2013)	Durata della Pubblicazione
BANDI DI CONCORSO	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c	OIV - (da pubblicare in tabelle)	TEMPESTIVO	RESPONSABILE AREA BILANCIO, ECONOMATO, FINANZE, PERSONALE	5 ANNI
			Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	TEMPESTIVO	RESPONSABILE AREA BILANCIO, ECONOMATO, FINANZE, PERSONALE	5 ANNI
			Elenco dei bandi in corso e dei bandi esplicitati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	TEMPESTIVO	RESPONSABILE AREA BILANCIO, ECONOMATO, FINANZE, PERSONALE	5 ANNI
PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione performance	Art. 7 D.Lgs. n. 150/2009	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	TEMPESTIVO	SEGRETARIO GENERALE	5 ANNI
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Piano Performance/Piano Esecutivo di Gestione	TEMPESTIVO	SEGRETARIO GENERALE	5 ANNI
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Relazione performance con validazione da parte dell'OIV	TEMPESTIVO	RESPONSABILE AREA BILANCIO, ECONOMATO, FINANZE, PERSONALE	5 ANNI
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Ammontare complessivo premi stanziati e dei premi distribuiti (da pubblicare in tabelle)	TEMPESTIVO	RESPONSABILE AREA BILANCIO, ECONOMATO, FINANZE, PERSONALE	5 ANNI
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	TEMPESTIVO	RESPONSABILE AREA BILANCIO, ECONOMATO, FINANZE, PERSONALE	5 ANNI
ENTTI CONTROLLATI	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	Livelli del benessere organizzativo	TEMPESTIVO	SEGRETARIO GENERALE	5 ANNI
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2, 3	Enti pubblici vigilati	Annuale	RESPONSABILE AREA BILANCIO, ECONOMATO, FINANZE, PERSONALE	5 ANNI
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2, 3	Società partecipate	Annuale	RESPONSABILE AREA BILANCIO, ECONOMATO, FINANZE, PERSONALE	5 ANNI
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2, 3	Enti di diritto privato controllati	Annuale	RESPONSABILE AREA BILANCIO, ECONOMATO, FINANZE, PERSONALE	5 ANNI
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d	Rappresentazione grafica	Annuale	RESPONSABILE AREA BILANCIO, ECONOMATO, FINANZE, PERSONALE	5 ANNI
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1	Dati aggregati attività amministrativa	Annuale - la prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	SERVIZI INFORMATIVI	5 ANNI
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	TEMPESTIVO	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI	

Denominazione sottosezione 1 livello	Denominazione sottosezione 2 livello	Contenuti (riferimento D. Lgs. N. 39/2013 se non diversamente indicato)	Denominazione singolo obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della raccolta, trasmissione e aggiornamento dati (vedi G. C. n. 209/2013)	Durata della pubblicazione
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	Monitoraggio tempi procedurali	TEMPESTIVO	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	TEMPESTIVO	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Modalità per lo svolgimento dei controlli	Art. 35, c. 1 e 2	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	TEMPESTIVO	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI
	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	Art. 35, c. 1 e 2	Per ciascun procedimento di autorizzazione e concessione: contenuto, oggetto, eventuale spesa, estremi relativi ai principali documenti, nome del soggetto al quale è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, indirizzo di posta elettronica (da pubblicare in tabelle)	TEMPESTIVO	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI
	Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Art.35, c.1 e 2	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	TEMPESTIVO	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23	Provvedimenti organi indirizzo-politico - Deliberare di Giunta e Consiglio (fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti)	SEMIESTRALE	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI	5 ANNI
		Art. 23	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.	SEMIESTRALE	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Provvedimenti dirigenti - Determinare (fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti)	SEMIESTRALE	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI
		Art.23	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 di personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	SEMIESTRALE	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI

Denominazione sottosezione 1 livello	Denominazione sottosezione 2 livello	Contenuti (riferimento D.lgs. N. 33/2013 se non diversamente indicato)	Denominazione singolo obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della raccolta, trasmissione e aggiornamento dati (vedi G.C. n. 209/2013)	Durata della Pubblicazione	
CONTROLLI SULLE IMPRESE	Controlli sulle imprese	Art. 25	Tipologie di controllo, a cui sono soggette le imprese da parte delle Amministrazioni. Elenco obblighi che le imprese sono tenute a rispettare	TEMPESTIVO	RESPONSABILE AREA GESTIONE TERRITORIO	5 ANNI	
		Art.25	Obblighi ed adempimenti - Elenco degli obblighi e degli adempimenti: oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	TEMPESTIVO	RESPONSABILE AREA GESTIONE TERRITORIO	5 ANNI	
	Art. 37, c. 1,2	Informazioni sui bandi di gara e contratti di lavori, servizi e forniture	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI		
	Art. 37, c. 1,2	Delibera a contrarre - Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI		
	Art. 37, c. 1,2	Avvisi, bandi ed inviti - Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria - Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria - Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprassoglia comunitaria - Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprassoglia comunitaria - Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali - Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI		
	Art. 37, c. 1,2	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI		
	Art. 37, c. 1,2	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) - Struttura proponente - Oggetto del bando- Procedura di scelta del contraente - Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento - Aggiudicatario - Importo di aggiudicazione - Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura - Importo delle somme liquidate. (in tabella)	TEMPESTIVO	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI		
	BANDI DI GARA E CONTRATTI		Bandi di gara e contratti				

Denominazione sottosezione 1 livello	Denominazione sottosezione 2 livello	Contenuti (riferimento D.Lgs. N. 33/2013 se non diversamente indicato)	Denominazione singolo obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della raccolta, trasmissione e aggiornamento dati (vedi G.C. n. 209/2013)	Durata della Pubblicazione
SANZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	TEMPESTIVO	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI
		Art. 26, c. 2	Atti di concessione contributi a persone fisiche ed enti privati e pubblici - (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. 25, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	TEMPESTIVO	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI
	Atti di concessione	Art. 27	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	TEMPESTIVO	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI
		Art. 1 e 2 D.P.R. 118/2000	Albo 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 (da pubblicare in tabella formato aperto)	ANNUALE	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Bilancio preventivo e consuntivo - Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche e Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	TEMPESTIVO	RESPONSABILE AREA FINANZE BILANCIO - ECONOMATO - PERSONALE	5 ANNI
		Art. 29, c. 2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	TEMPESTIVO	RESPONSABILE AREA FINANZE BILANCIO - ECONOMATO - PERSONALE	5 ANNI
	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	TEMPESTIVO	Responsabile Ufficio Patrimonio	5 ANNI
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Canoni di locazione o affitto	TEMPESTIVO	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI - RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI	5 ANNI
		Art. 30	Canoni di locazione o affitto	TEMPESTIVO	RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI - RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI	5 ANNI

Denominazione sottosezione 1 livello	Denominazione sottosezione 2 livello	Contenuti (riferimento D.Lgs. N. 33/2013 se non diversamente indicato)	Denominazione singolo obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della raccolta, trasmissione e aggiornamento dati (vedi G.C. n. 209/2013)	Durata della pubblicazione
CONTROLLI E RILEVI SULL'AMMINISTRAZIONE		Art. 31, c. 1	Rilevi non receipt da parte degli organi di controllo e revisione amministrativa e contabile	TEMPESTIVO	SEGRETARIO GENERALE	5 ANNI
			Tutti i rilievi della Corte Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli Uffici			
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Carta dei servizi o documenti di standard di qualità dei servizi erogati	TEMPESTIVO	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI
		Art. 32, c. 2, lett. a	Costi contabilizzati dei servizi erogati: sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	ANNUALE	SEGRETARIO GENERALE	5 ANNI
	Art. 10, c. 5	Costi contabilizzati	ANNUALE	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI	
	Art. 32, c. 2, lett. b	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	ANNUALE	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI	
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale		5 ANNI
		Art. 36	IBAN e pagamenti informativi - Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	TEMPESTIVO	RESPONSABILE AREA BILANCIO, ECONOMATO, FINANZE, PERSONALE	5 ANNI
	Art. 6, c. 9, d.l. n. 35/2013	Elenco debiti comunicati ai creditori	Elenco debiti comunicati ai creditori	ANNUALE		5 ANNI
OPERE PUBBLICHE		Art. 38	Opere pubbliche e suo stato di attuazione	TEMPESTIVO	RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI	5 ANNI
		Art. 38	Tempi e costi di realizzazione - Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate, sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture - Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate, sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture	5 ANNI	RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI	5 ANNI

Denominazione sottosezione 1 livello	Denominazione sottosezione 2 livello	Contenuti (riferimento D.Lgs. N. 33/2013 se non diversamente indicato)	Denominazione singolo obbligo	Aggiornamento	Soggetto responsabile della raccolta, trasmissione e aggiornamento dati (vedi G.C. n. 209/2013)	Durata della Pubblicazione
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		Art. 39	Planificazione e governo del territorio - Atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	TEMPESTIVO	RESPONSABILE AREA GESTIONE TERRITORIO	5 ANNI
INFORMAZIONI AMBIENTALI		Art. 40	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali quali lo stato dell'ambiente, i fattori inquinanti, misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto, misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto e relazioni sull'attuazione della legislatura	TEMPESTIVO	RESPONSABILE AREA GESTIONE TERRITORIO	5 ANNI
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		Art. 42	Interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legge (da pubblicare in tabelle)	TEMPESTIVO	RESPONSABILE PROTEZIONE CIVILE - SERVIZIO RICOSTRUZIONE SISMA	5 ANNI
		Art. 43				
ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE		Art. 1, commi 3 e 14 L.190/2012 e Civit n. 105/2010 e n. 2 /2012	Responsabile prevenzione corruzione e relativi provvedimenti	TEMPESTIVO	SEGRETARIO GENERALE	5 ANNI
ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO		Art. 5	Accesso Civico: soggetto responsabile, sostituto in caso di in	TEMPESTIVO	RESPONSABILE TRASPARENZA	5 ANNI
ALTRI CONTENUTI - ACCESSIBILITA' E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DIATI		Artt. 53 e 62 D.Lgs. 82/2005	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	ANNUALE	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI
ALTRI CONTENUTI - ALTRI DATI		Art. 4, comma 3	Dati ulteriori non obbligatori o non riconducibili alle altre so	TEMPESTIVO	RESPONSABILI DI AREA	5 ANNI