



COMUNE DI POGGIO RENATICO

Provincia di Ferrara

“PIANO COMUNALE TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL’ILLEGALITA’ E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’”

2016 - 2018

Adottato con Deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 29/01/2016



SEZIONE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016 - 2018

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.

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 Programma 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 l'organigramma del Comune di Poggio Renatico (ALLEGATO 1) al presente Programma.

ART. 1 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. L'aggiornamento tecnologico necessario per la pubblicazione di dati, l'interazione con gli applicativi gestionali degli uffici, richiederà per tutto l'anno 2016 un notevole impegno di risorse umane per inserire i dati già precedentemente pubblicati e aggiornare tempestivamente la Sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" e le relative sottosezioni.

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, inoltre, è stata inserita anche la casella di posta elettronica certificata dedicata alla fatturazione elettronica così come previsto dalla normativa vigente.

Novità da apportare nel triennio 2016/2018

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 Programma 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) INDIVIDUAZIONE DI UN PROCESSO DI MIGLIORAMENTO DEL SITO WEB CHE PRENDE AVVIO DA UN INSIEME DI FATTORI CHIAVE

1) riconoscibilità della natura pubblica del sito;



- 2) chiara identificazione dell'amministrazione che lo gestisce;
- 3) concreta indicazione delle modalità per soddisfare i requisiti minimi derivanti dalle previsioni normative.

L'obiettivo è quello di soddisfare i principi di trasparenza dell'azione amministrativa, identificando i contenuti minimi indispensabili del sito e le politiche di gestione in merito alla natura e all'utilizzo dei contenuti online ed alle modalità di trattamento dei dati inseriti dall'utente.

A tal fine verranno messe in campo le seguenti attività:

- a) rispettare i requisiti di accessibilità e usabilità (Allegato 2 – Obiettivi di accessibilità Anno 2015);
- b) realizzare l'accesso sicuro ai servizi on line attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) sistema aperto costituito da un insieme di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) , gestiscono i servizi di registrazione e di messa a disposizione delle credenziali e degli strumenti di accesso in rete nei riguardi di cittadini e imprese;
- c) processo 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 aiutandolo alla conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività amministrativa svolta dall'Ente;
- d) rispettare le corrette regole per il trattamento dei dati personali;
- e) monitorare la qualità attraverso l'utilizzo di "focus group" per percepire il grado di soddisfazione.

B) COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del PEG che ai sensi di legge include il Programma Performance PDO (Programma 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.vo 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 Programma delle 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 Programma 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.

Il Comune di Poggio Renatico è dotato della seguente casella PEC:

comune.poggiorenatico@cert.comune.poggiorenatico.fe.it indicata nella home page del sito istituzionale.



ART.2 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/Programma Performance Programma 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 Programma degli obiettivi e della Performance 2016/2018 il Comune individua tra i suoi obiettivi intersettoriali la Trasparenza.

SOGGETTI DEL PROGRAMMA

GIUNTA COMUNALE: approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

RESPONSABILI DI AREA incaricati P.O.: responsabili dell'applicazione del Programma e dell'intero processo di realizzazione delle iniziative sulla trasparenza e l'integrità attraverso il servizio comunicazione.

RESPONSABILI DI AREA incaricati P.O.: 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.

RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E DEI SERVIZI INFORMATIVI: cura 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 Responsabile della Trasparenza.

SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREDISPOSIZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

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.vo 33/2013 e della delibera CIVIT 50/2013 (nonché le ulteriori delibere CIVIT in esse richiamate, rispettivamente la ns. 105/2010 e 2/2012), che per la prima volta ha introdotto tale obbligo anche gli enti locali (indicando quale termine ultimo per l'adozione il 31 gennaio 2016).

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.

ART.3 LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

LA PUBBLICAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

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.

ART.4 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, 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 P.A. Il legislatore organizza in sotto-sezioni di primo e 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.vo 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 2016-2018" (Delibera CIVIT n.50/2013).

Ai fini di agevolare l'utente, nella prima pagina di "Amministrazione Trasparente", sono presenti le sezioni 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 della 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 3) 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.vo 33/2013), sono fra le altre indicate:

- denominazione del singolo obbligo
- soggetto responsabile della raccolta, trasmissione ed aggiornamento dati
- durata della pubblicazione

SITO WEB ISTITUZIONALE – SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE": tempi di attuazione

Il Comune di Poggio Renatico, provvede ad aggiornare ed implementare il proprio sito istituzionale così come previsto dal D. Lgs.vo 33/2013.

L'obiettivo principale che ci si pone con l'approvazione del Programma 2016/2018 è quello dello sviluppo, costante e tempestivo aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione.

SITO WEB ISTITUZIONALE – SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE": 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/a e qualora i dati siano aggregati in tabella i formati aperti (csv , odt, ods o xml).

Non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art.26 , comma 4, del D. Lgs.vo 33/2013 (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 di 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 D.Lgs.vo 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 per i quali l'efficacia si prolunghi oltre i cinque anni.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, gli stessi 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.

ART.5

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, comma 2, del D. Lgs.vo 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, comma 4, del D. Lgs.vo 33/2013 secondo il quale "nei casi norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione dei atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelleggibili 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, comma 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 Responsabili di Area incaricati di P.O. e i responsabili di Servizio a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

TEMPESTIVITA' DI AGGIORNAMENTO

L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il D. Lgs.vo 33/2013.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difforni 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 dei dati, informazioni e documenti quanto effettuata entro 30 (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 di Area incaricati P.O. 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.

ACCESSO CIVICO – IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

L'obbligo da parte del Comune di Poggio Renatico 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.21/41/1990 e ss.mm.ii. 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 trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Allegato alla Deliberazione G.C. n. 27 del 19/05/15

COMUNE DI POGGIO RENATICO
Provincia di Ferrara

DOTAZIONE ORGANICA

RIDETERMINATA CON DECORRENZA 19 MAGGIO 2015

1 ° AREA

**SEGRETERIA AFFARI GENERALI- SERVIZI DEMOGRAFICI
SERVIZI SOCIOCULTURALI**

SETTORE SEGRETERIA

Profilo Professionale	Posizione categoriale/ Livello economico	N. Posti in organico	Dipendenti a tempo indeterminato
Capo Area Segreteria e Affari Generali – SSDD -SS -Vice Segretario Istruttore Direttivo Amministrativo	D1/D5	1	Testoni Raffaele
SERVIZI INFORMATIVI			
Coordinatore Servizi Informativi- Amministratore di rete Vice Responsabile Area Per Settore Segreteria Istruttore Direttivo Amministrativo	DI/D3	1	Baccilieri Anna
SERVIZIO SEGRETERIA			
Istruttore Amministrativo	C	1	Bergami Francesca
SERVIZIO PROTOCOLLO			
Istruttore Amministrativo	C/C5	1	Landi Maria Cristina
SERVIZIO NOTIFICHE CONCESSIONI CIMITERIALI LAMPADE VOTIVE			
Messo Notificatore - Esecutore amm.vo	B1/B5	1	Piccinini Patrizia
SERV. CENTRO STAMPA - CENTRALINO			
Operatore Centro Stampa - Centralinista	B1/B4	1	Patroncini Loretta
POSTI COPERTI		6	

1 ° AREA

**SEGRETERIA AFFARI GENERALI- SERVIZI DEMOGRAFICI
SERVIZI SOCIOCULTURALI**

SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

Profilo Professionale	Posizione categoriale /Livello economico	N. Posti in organico	Dipendenti a tempo indeterminato
SERVIZIO ANAGRAFE -STATO CIVILE - LEVA E CENSIMENTI			
Istruttore Amministrativo	C/C5 C/C5 C/C1	1 1 1	Scarpante Mara Schiavini Roberto 1 posto vacante in corso di copertura
SERVIZIO ELETTORALE - CARTE D'IDENTITA'- ANAGRAFE CANINA			
Esecutore Amministrativo	B1/B4	1	Lopo Patrizia
POSTI COPERTI		3	

1 ° AREA

**SEGRETERIA AFFARI GENERALI- SERVIZI DEMOGRAFICI
SERVIZI SOCIOCULTURALI**

**SETTORE
ISTRUZIONE, CULTURA, TEMPO LIBERO**

Profilo Professionale	Posizione categoriale/ Livello economico	N. Posti in organico	Dipendenti a tempo indeterminato
SERVIZI SCOLASTICI - EDUCATIVI			
Istruttore Amministrativo	C/C4	1	Pilati Catia
Istruttore Amministrativo	C/C5	1	Pescerelli Manuela
Istruttore Amministrativo	C/C3	1	Gamberini Luisa
POSTI COPERTI		3	

1 ° AREA

**SEGRETERIA AFFARI GENERALI- SERVIZI DEMOGRAFICI
SERVIZI SOCIOCULTURALI**

SETTORE SERVIZI SOCIALI

Profilo Professionale	Posizione categoriale /Livello economico	N. Posti in organico	Dipendenti a tempo indeterminato
SERVIZI AMMINISTRATIVI			
Istruttore Amministrativo	C/C5 C/C5	1 1	Tartari Maria Augusta Botti Manuel
SERVIZIO CASA PROTETTA			
Assistente domiciliare - Guardarobiere	B1/B5	1	Vaccari Grazia
SERVIZIO MENSA CASA PROTETTA			
Cuoco	B1/B5 B1/B5	1 1	Farioli Luca Grandi Natalina
Cuoco – Assistente di base	B1/B5	1	Navarra Daniela

Profilo Professionale	Posizione categoriale /Livello economico	N. Posti in organico	Dipendenti a tempo indeterminato
SERVIZI SOCIALI	D1	1	Miccoli Sabrina In comando c/o la Gestione associata GAFSA di Cento
Assistente Sociale			
POSTI COPERTI		7	

2° AREA**RAGIONERIA BILANCIO ECONOMATO PERSONALE**

Profilo Professionale	Posizione categoriale/L ivello economico	N. Posti in organico	Dipendenti a tempo indeterminato
Capo Area Ragioneria Bilancio Economato Personale Istruttore Direttivo Contabile	D1/D5	1	Bonifazzi Daniela
SERVIZIO BILANCIO E GESTIONE FINANZIARIA PERSONALE			
Istruttore Direttivo Contabile - Vice Responsabile Area	D1/D3	1	Lolli Gianna
SERVIZIO ENTRATE ED ECONOMATO			
Istruttore Contabile	C/C5	1	Biondi Rossella
POSTI COPERTI		3	

3° AREA

GESTIONE DEL TERRITORIO

Profilo Professionale	Posizione categoriale /Livello economico	N. Posti in organico	Dipendenti a tempo indeterminato
Capo Area Edilizia e Urbanistica Istruttore Direttivo Tecnico	D1/D5	1	Rizzioli Gianni
SERVIZIO AMBIENTE E CASA CONCESSIONI EDILIZIE			
Istruttore Direttivo Tecnico -Vice Responsabile Area	D1/D3	1	Palazzini Daniela
Geometra	C	1	Vacante
SERVIZIO TRIBUTI			
Istruttore Contabile	C	1	1 posto vacante in corso di copertura
SPORTELLO UNICO			
Istruttore Amministrativo	C/C4	1	Natali Claudia
Istruttore Amministrativo	C/C1	1	Pedriali Sara
POSTI COPERTI		4	

4° AREA

LAVORI PUBBLICI

Profilo Professionale	Posizione categoriale /Livello economico	N. Posti in organico	Dipendenti a tempo indeterminato
Capo Area Lavori Pubblici Istruttore Direttivo Tecnico	D1/D3	1	Bianconi Emanuele
SERVIZIO OPERE PUBBLICHE			
Istruttore Direttivo Tecnico – Vice Responsabile Area	D1	1	Vacante
Collaboratore Amministrativo	B3/B6	1	Bisi Valeria
SERVIZI TECNICI ESTERNI			
Geometra	C/C2	1	Baraldini Enrico
<u>1^ U.O. PUBBLICA ILLUMINAZIONE</u>			
Conduttore macchine operatrici complesse Elettricista	B3/B6	1	Morelli Fabrizio
<u>2^ U.O. VIABILITA'</u>			
Conduttore macchine operatrici complesse	B3/B6 B3	1 1	Toso Cristian vacante
<u>3^ U.O. VERDE PUBBLICO E PULIZIA STRADALE</u>			

Conditore macchine Operatrici complesse Giardiniere	B3/B7	1	Vecchietti Athos
<u>4^ U.O. MANUTENZIONI</u>			
Conditore macchine operatrici complesse - Idraulico	B3	1	vacante
Mastro Muratore	B1/B6	1	Baroni Giuseppe
<u>5^ U.O. CIMITERI</u>			
Conditore macchine operatrici complesse Necroforo	B3	1	vacante
POSTI COPERTI		7	

5° AREA

POLIZIA MUNICIPALE

Profilo Professionale	Posizione categoriale /Livello economico	N. Posti in organico	Dipendenti a tempo indeterminato
SERVIZIO VIGILANZA			
Ispettore-Istruttore Direttivo-Capo Presidio	D1/D1	1	Bonazzi Giorgio
Agenti	C/C4	1	Cufaro Gerardo
	C/C1	1	De Bernardi Giampaolo
	C/C1	1	Scaglioso Gianmarco
	C/C1	1	Pitrelli Angelo
	C/C1	1	Tocchio Sara
Istruttore Amministrativo	C	1	1 posto vacante in corso di copertura
POSTI COPERTI		7	

DOTAZIONE ORGANICA

RIEPILOGO POSTI COPERTI E VACANTI CON DECORRENZA DAL 1° AGOSTO 2014

AREE	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI /IN CORSO DI COPERTU RA
1°- SEGRETERIA AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI SERVIZI SOCIO-CULTURALI		
SETTORE SEGRETERIA	6	
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	3	1 in corso di copertura
SETTORE ISTRUZIONE CULTURA E TEMPO LIBERO	3	
SETTORE SERVIZI SOCIALI	7	
	di cui 1 in comando c/o Comune di Cento	
2°- RAGIONERIA BILANCIO ECONOMATO	3	
3°- GESTIONE DEL TERRITORIO	4	1 vacante 1 in corso di copertura
4°- LAVORI PUBBLICI	7	4 vacanti
6° - POLIZIA MUNICIPALE	6	1 in corso di copertura

TOTALE POSTI	39 Posti coperti	5 Posti vacanti 3 Posti in corso di copertura	47 (di cui 1 in comando esterno) 3 in corso di copertura e 5 vacanti
---------------------	----------------------------	---	---

RIEPILOGO

POSTI COPERTI AL 19 MAGGIO 2015, IN CORSO DI COPERTURA E VACANTI

AREE	CATEGORIA GIURIDICA					
	N. Posti	A	B/1	B/3	C	D
1°- SEGRETERIA E AFFARI GENERALI SSDD SERVIZI SOCIO-CULTURALI						
SETTORE SEGRETERIA	6	0	2	0	2	2
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	3	0	1	0	2	0
SETTORE ISTRUZIONE CULTURA E TEMPO LIBERO	3	0	0	0	3	0
SETTORE SERVIZI SOCIALI	7	0	4	0	2	1
2°- RAGIONERIA BILANCIO ECONOMATO	3	0	0	0	1	2
3°- GESTIONE DEL TERRITORIO	4	0	0	0	2	2
4°-LAVORI PUBBLICI	7	0	1	5	1	1
5°- SETTORE VIGILANZA	6	0	0	0	5	1
TOTALE POSTI COPERTI	39	0	8	4	18	9
TOTALI POSTI IN CORSO DI COPERTURA	3				3	
TOTALE POSTI VACANTI				3	1	1

DESCRIZIONE ATTIVITÀ		ALLEGATO - PIANO OPERATIVO PER LA TRASPARENZA		CONTROLLI IN CASO DI INADEMPIENTE		
Denominazione servizio (codice) (se applicabile)	Denominazione attività (codice) (se applicabile)	Strumenti di pubblicazione	Spazi/strumenti di pubblicazione	COMPETENZE/STRUMENTI PUBBLICAZIONE	CONTROLLI IN CASO DI INADEMPIENTE PUBBLICAZIONE	
Articolazione degli uffici	Al sensi della l.r. n. 10/2014, art. 13, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013 - art. 4 l.r. 2/2012	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma analogo e rappresentazioni grafiche	Temporaneo	Responsabile della Trasparenza SERVIZIO PERSONALE	Segretario generale con cadenza annuale entro il 31 gennaio	
	Al sensi della l.r. n. 10/2014, art. 13, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013 - art. 4 l.r. 2/2012	Organigramma	Temporaneo	TUTTI I SERVIZI (tramite applicativo Halley)	Segretario generale con cadenza annuale entro il 31 gennaio	
	Al sensi della l.r. n. 10/2014, art. 13, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013 - art. 4 l.r. 2/2012	Nome dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo	Temporaneo	Temporaneo	Temporaneo
	Al sensi della l.r. n. 10/2014, art. 13, c. 1, lett. b), d) lgs. n. 33/2013 - art. 4 l.r. 2/2012	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, con il chiarito possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo	Temporaneo	Temporaneo	Temporaneo
Telefono e posta elettronica	Art. 39 undecies l.p. n. 23/1990	1) oggetto e durata dell'incarico 2) soggetto incaricato e curriculum vitae 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di incarichi in casi di diritto privato regolati e finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, estremi del provvedimento di affidamento e corrispettivi previsti ed erogati	Temporaneo (ex art. 39 undecies l.p. n. 23/1990)	TUTTI I SERVIZI (tramite flusso informativo Halley)	Segretario generale con cadenza semestrale (gennaio e luglio)	
	Art. 2, co. 3 l.p. 4/2014	2) durata dell'incarico, soggetto passivo, ragione dell'incarico, ammontare erogato con indicazione di eventuali rimborsi percepiti a qualsiasi titolo	Temporaneo			
Consulente e collaboratori	Linee di indirizzo approvate con deliberazione della Giunta comunale	1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico con descrizione dettagliata dell'oggetto dell'incarico 2) durata dell'incarico, soggetto passivo, ragione dell'incarico, ammontare erogato con indicazione di eventuali rimborsi percepiti a qualsiasi titolo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Esistenti negli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione				
		Per ciascun titolare di incarico:				

ALLEGATO - PIANO OPERATIVO PER LA TRASPARENZA						
Denominazione delle sezioni (realtà) (Vaccostanti/Idf)	Riferimento normativo	Descrizione attività (indivisibile)	Contenuti della pubblicazione	Aggravamento della pubblicazione	COMPETENZA/SEZIONE (pubbliche)	COMPTO/REGIO (pubbliche)
Incarichi amministrativi di vertice (Spagnolo generale e Direttori generali)	Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 10, c. 8, lett. d) e 15, c. 1, d.lgs. n. 39/2013 A.	Incarichi amministrativi di vertice	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammoniare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in casi di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)			
Dirigenti	Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 10, c. 8, lett. d) e 15, c. 1, d.lgs. n. 39/2013 - art. 4 l.r. 2/2012	Dirigenti	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione del soggetto percettore, della regione dell'incarico e dell'ammoniere erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Per ciascun titolare di incarico:			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto			
	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			
Posizioni organizzative	Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 39/2013	Posizioni organizzative	4) dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Tempusivo			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Annuale			
Dotazione organica	Art. 4 l.r. 2/2012	Attività delle strutture e del personale dipendente assegnato	Pubblicazione dei dati concernenti l'attività delle strutture e del personale dipendente - assegnato	SERVIZIO PERSONALE	TUTTI SEKVIZI (mittite applicativo Italy)	

Personale

ALLEGATO 1 - PIANO OPERATIVO PER LA TRASPARENZA									
Descrizione attività (Macroarea)	Denominazione attività (art. 23, c. 1, lett. a) del D.Lgs. n. 33/2013)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuto dell'attività	Responsabilità (della pubblicazione)	Periodicità	Contenuto dell'attività	Controlli in ordine all'esecuzione dell'attività	
Tassi di assenza	Tassi di assenza	Art. 4 l.r. 2/2012	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale	Annuale	SERVIZIO PERSONALE			
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Al sensi della l.r. n. 10/2014, art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporale	SERVIZIO PERSONALE			Segretario generale con cadenza annuale entro il 31 gennaio
	Contrattazione collettiva	Al sensi della l.r. n. 10/2014, art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporale	SERVIZIO PERSONALE			
	Contrattazione integrativa	Al sensi della l.r. n. 10/2014, art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contatti integrativi stipulati	Temporale				
OIV	OIV	Al sensi della l.r. n. 10/2014, art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	OIV, Nucleo di valutazione	Nominativi Curricula Compensi	Temporale	SERVIZIO PERSONALE RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA			
	Dati di genere	Art. 9 l.r. n. 2/2012	Dati statistici sulla proporzione fra i generi	Dati statistici sulla proporzione fra i generi per ognuna delle seguenti categorie: a) per servizi; b) per tipo di rapporto lavorativo; c) per qualifica funzionale o categoria; d) per funzioni; e) per tempo pieno e parziale; f) per classi di stipendio; g) per monte salari; h) per età; i) per grado di istruzione; l) per stato di famiglia nonché numero ed età dei figli	Annuale	SERVIZIO PERSONALE			Segretario generale con cadenza annuale entro il 30 aprile
	Bandi di concorso	Al sensi della l.r. n. 10/2014, art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Al sensi della l.r. n. 10/2014, art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso Elenco dei bandi espletati	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione; si prevedono due sezioni, una dedicata ai bandi in pubblicazione ed una per quelli in svolgimento 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 erborate	Temporale Temporale	SERVIZIO PERSONALE			Segretario generale con cadenza annuale entro il 31 gennaio
Piano della Performance	Art. 1, co. 1, lett. b) l.r. n. 10/2014 e art. 4 l.r. n. 2/2012	Piano esecutivo di gestione	Piano esecutivo di gestione		Temporale	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA SERVIZIO RAGIONERIA per le rispettive competenze			
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Pubblicazione degli indicatori relativi agli adempimenti gestionali e all'andamento delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di programmazione (bilanci di predeterminazione, ovvero rapporto di gestione e rendiconto)		Temporale				

ALLEGATO 1 - PIANO OPERATIVO PER LA TRASPARENZA					
Determinazione contabile (Materiale)	Descrizione attività (Materiale)	Strumenti normativi	Dati da pubblicare	Contenuti da pubblicare	Modalità di pubblicazione
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 1, co. 1, lett. 3 l.r. n. 10/2014	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati al merito	Annuale (entro il 30 giugno di ogni anno)
	Dati relativi ai premi	Art. 1, co. 1, lett. F) l.r. n. 10/2014	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Annuale (entro il 30 settembre di ogni anno)
	Benessere organizzativo	L'art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 non si applica in sede locale ma l'Amministrazione mette comunque a disposizione i dati relativi alle indagini svolte	Benessere organizzativo	Indagini benessere organizzativo	Temporaneo
	Enti pubblici vigilati	Al sensi della l.r. n. 10/2014, art. 22, c. 1, lett. 3) e co. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti 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 Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo o ciascuno di essi epistatato 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo 7A. Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico 7B. Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (entro il 30 novembre di ogni anno)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), co. 2 e 3, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (entro il 30 novembre di ogni anno)

ALLEGATO E - PIANO OPERATIVO PER LA TRASPARENZA							
Definizione attività (Vocabolario)	Denominazione attività (Vocabolario)	Referenza normativa	Disposizione dell'inglobamento	Contenuti della pubblicazione	Adempimento della pubblicazione	COMPETENZA (tramite applicativo Esalicy)	CONTROLLI (tramite applicativo Esalicy)
Monitoraggio procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 3, co. 9, l.p.n. 22/1992, art. 1, c. 28, l. n. 190/2012		Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Annuale (entro il 31 marzo di ogni anno)	TUTTI I SERVIZI (tramite applicativo Esalicy)	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione ufficio dei dati	Misure organizzative	Art. 72 co. 2 DPR 445/2000		Misure organizzative adottate per l'acquisizione ufficio dei dati e per l'affermazione dei controlli medesimi nonché le modalità per la loro esecuzione; in particolare si pubblica il Disciplinare interno per l'acquisizione ufficio di dati, informazioni e documenti e per i controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà	Temporaneo	Responsabile della Trasparenza	Segretario generale con cadenza annuale entro il 31 gennaio
Provedimenti organi indirizzo politico	Provedimenti organi indirizzo politico	Al sensi della l.r. n. 10/2014, art. 23, c. 1, lett. a), c), e d), d.lgs. n. 33/2013		Provedimenti di organi di indirizzo politico e dei dirigenti, inoltre, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, nonché e prove scritte per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, assenti stipulati dall'amministrazione con soggetti privati e con altre amministrazioni pubbliche; pubblicazione dei dati principali inerenti tali provvedimenti.	Temporaneo	TUTTI I SERVIZI (tramite i diversi applicativi)	Direzione generale con cadenza annuale entro il 31 gennaio (a campione)
Provedimenti	Provedimenti dirigenti amministrativi						
	Tipologie di controllo	L. n. 25, d.lgs. n. 33/2013 non trova applicazione nell'ordinamento locale; l'Amministrazione rende comunque disponibili i dati relativi ai controlli previsti in forza del Piano di Prevenzione della corruzione		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	Temporaneo		
	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	Temporaneo		
Controlli sulle imprese	Avviso di prefornazione	Art. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006		Avviso di prefornazione			
	Provedimento a contrarre	L. n. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 non trova applicazione nell'ordinamento locale (Cfr. l.r. n. 10/2014); tuttavia si evidenzia che è prevista la pubblicazione di tutte le deliberazioni		Provedimento a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara		ROLIZIA MUNICIPALE	

ALLEGATO I - PIANO OPERATIVO PER LA TRASPARENZA									
Determinazione o sezione di bilancio (o la sezione di bilancio)	Descrizione delle attività	Art. di riferimento	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Modalità di pubblicazione	Periodo di pubblicazione	Responsabilità	Periodo di pubblicazione	Modalità di pubblicazione
Determinazione o sezione di bilancio (o la sezione di bilancio)	Elenco telematico delle imprese	Art. 54, co. 2, D.P.R. n. 84/2012	Elenco telematico delle imprese	Informazioni circa l'istituzione dello telematico delle imprese per la selezione delle medesime da invitare a procedere, segretata senza previa pubblicazione dei bandi di gara.	Temporaneo	Segretario generale con cadenza annuale entro il 31 gennaio	GESTIONE TERRITORIO	Temporaneo	Segretario generale con cadenza annuale entro il 31 gennaio
	Criteri e modalità	Art. 19, l.p. n. 23/1992	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità con le quali le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, in particolare si pubblicano tutti i Regolamenti che disciplinano l'assegnazione	Temporaneo	Segretario generale con cadenza annuale entro il 31 gennaio (a campione)	SERVIZI SOCIALI	Temporaneo	Segretario generale con cadenza annuale entro il 31 gennaio (a campione)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 7 l.r. n. 8/2012	Atti di concessione (e.d. Amministrazione Aperta)	Dati dei provvedimenti concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese e attribuiti a vantaggi economici ad enti pubblici e privati (oltre > 1000 €)	Temporaneo		TUTTI I SERVIZI (tranne diversi applicativi)	Temporaneo	
		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 e autocorrispettivi bilanciati	Temporaneo		SERVIZIO RAGIONERIA TUTTI I SERVIZI	Temporaneo	
Bilancio	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 1, co. 1, lett. b) l.r. n. 10/2014 - art. 4 l.r. 2/2012	Bilancio preventivo e bilancio consuntivo	Bilancio preventivo e bilancio consuntivo	Temporaneo		SERVIZIO RAGIONERIA	Temporaneo	
	Patrimonio immobiliare	Al sensi della l.r. n. 10/2014, art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Temporaneo		SERVIZIO RAGIONERIA	Temporaneo	
Boni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Al sensi della l.r. n. 10/2014, art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. L'Amministrazione rende altresì disponibili i dati complessivi relativi ai canoni di occupazione permanente di suolo pubblico e concessione per parcheggi comunali in struttura o su strada	Semestrale (entro 30 giugno e 31 dicembre di ogni anno), tranne che per i dati dei canoni di occupazione permanente di suolo pubblico e di concessione per parcheggi comunali ove la pubblicazione è con cadenza annuale (entro il 31 dicembre di ogni anno)		SERVIZIO ECONOMATO	Semestrale (entro 30 giugno e 31 dicembre di ogni anno), tranne che per i dati dei canoni di occupazione permanente di suolo pubblico e di concessione per parcheggi comunali ove la pubblicazione è con cadenza annuale (entro il 31 dicembre di ogni anno)	Segretario generale con cadenza annuale entro il 31 gennaio
	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Al sensi della l.r. n. 10/2014, art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unicamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Temporaneo		SERVIZIO RAGIONERIA	Temporaneo	Segretario generale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	L. art. 52, d.lgs. n. 33/2013 non si applica in sede locale ma l'Amministrazione mette comunque a disposizione le informazioni relative all'ascolto dei cittadini e alla Carta della qualità dei servizi	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo		TUTTI I SERVIZI (per le rispettive competenze)	Temporaneo	Direzione generale
	Indicatore di tempistiche dei pagamenti	Al sensi della l.r. n. 10/2014, art. 35, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempistiche dei pagamenti	Indicatore trimestrale ed annuale dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempistiche dei pagamenti)	Trimestrale ed annuale		SERVIZIO RAGIONERIA	Trimestrale ed annuale	

ALLEGATO I - PIANO OPERATIVO PER LA TRASPARENZA						
Denominazione attività (Microattività)	Visualizzazione future forniture	Parametri di riferimento obbligatori	Contenuti della pubblicazione	Strumenti di pubblicazione	COMPETENZA PER LA PUBBLICAZIONE	CONTROLO E VALIDAZIONE
Visualizzazione future forniture	Visualizzazione future forniture	Parametri di riferimento obbligatori	Applicazione che consente al fornitore di visualizzare le varie fasi dell'iter di liquidazione delle proprie fatture, dal ricevimento, alla liquidazione, alla firma del mandato di pagamento e pagamento effettuato	Temporaneo	SERVIZIO RAGIONERIA	Segretario generale con cadenza annuale entro il 31 gennaio
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informativi	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 non si applica in sede locale ma l'Amministrazione mette comunque a disposizione i dati relativi IBAN e pagamenti informativi	Nella richiesta 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 incasso postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo	SERVIZIO RAGIONERIA	Segretario generale con cadenza annuale entro il 31 gennaio (a campione)
Opere pubbliche	Indicatori relativi all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle finalità istituzionale	Art. 4 l.r. 2/2012	Bilancio di previsioni (programma generale delle opere pubbliche) e rapporto lavori pubblici	Temporaneo	LAVORI PUBBLICI SERVIZIO RAGIONERIA per le rispettive competenze	Segretario generale
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	Art. 1, co. 1, lett b), l.r. n. 10/2014	Piani territoriali e urbanistici nonché le loro varianti	Temporaneo		
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Art. 19, co. 2 - art. 32, 3 - art. 33, co. 3 - art. 37 co. 1, 3, 4 - art. 38, co. 9 - art. 44, co. 1, co. 4 - art. 51 - co. 2 della l.p. n. 15/2015	Specifiche pubblicazioni previste dalla legge urbanistica provinciale (Pubblicazione del testo vigente delle norme in materia urbanistica e degli strumenti urbanistici di propria competenza / Pubblicazione del PTC) Pubblicazione dell'avviso di avvio del procedimento di adozione del PRG / Pubblicazione dell'avviso di adozione del PRG / Pubblicazione della documentazione integrale del PRG adottato (1° adozione) / Pubblicazione elenco degli articoli della norme di attuazione del PRG interessati dalle osservazioni / Pubblicazione del PRG approvato dalla GP / Pubblicazione notizia dell'avvenuto adeguamento definitivo delle rappresentazioni grafiche e degli elaborati / Pubblicazione dei piani di riqualificazione urbana e piani attuativi per specifiche finalità finalizzata pubblica)	Secondo le specifiche tempistiche	GESTIONE TERRITORIO	Segretario generale
Interventi straordinari di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 con si applica in sede locale. L'Amministrazione rende in ogni caso disponibili i dati relativi all'ambiente e territorio (GE, Area tematica dedicata)	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono al fine delle proprie attività istituzionali	Temporaneo	SERVIZIO AMBIENTE	
		Al sensi della l.r. n. 10/2014, art. 42, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione esplicita delle norme di legge eventualmente derogate e del motivo della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo	TUTTI I SERVIZI	Segretario generale con cadenza annuale entro il 31 gennaio (a campione)
			Termine temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari			
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione			
			Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari			
			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale		

ALLEGATO F - PIANO OPERATIVO PER LA TRASPARENZA						
Determinazione (Macrofamiglie)	Principali norme (Provvedimenti)	Strumento normativo	Denominazione dell'obiettivo	Contenuti della pubblicazione	Assessment della pubblicazione	CONTROLLI (per le diverse pubblicazioni)
Altri contenuti - Prevenzione della corruzione	Al. seni della l. n. 10/2014, art. 43, c. 1, d.lgs. n. 59/2013 delib. CVPT n. 105/2010 e 27/2012 Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 59/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Temporaneo	Responsabile della Trasparenza
		Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (ad dove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Responsabile della trasparenza	Temporaneo	Responsabile della Trasparenza
		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)	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Responsabile della Trasparenza
		Atti di adeguamento a provvedimenti CVPT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CVPT in materia di vigilanza e controllo nell'anti-corruzione	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CVPT in materia di vigilanza e controllo nell'anti-corruzione	Temporaneo	Responsabile della Trasparenza
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo	Responsabile della Trasparenza
Altri contenuti - Accesso civico	Al. seni della l. r. n. 10/2014, art. 54, lgs. n. 53/2013	Accesso civico	Norme 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	Norme 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	Temporaneo	Responsabile della Trasparenza
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Temporaneo	Responsabile della Trasparenza
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, messaggi e banche dati	Art. 52, comma 1, d. lgs. n. 82/2005 Art. 9, co. 7, d.l. n. 179/2012 Art. 63 comma 3 bis e 3 quater, d. lgs. n. 82/2005	Catalogo di dati, messaggi e banche dati	Catalogo di dati, messaggi e banche dati	Catalogo dei dati, dei messaggi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale (entro il 31 marzo di ogni anno)	SERVIZI INFORMATIVI
		Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente	Annuale (entro il 31 marzo di ogni anno)	SERVIZI INFORMATIVI
		Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari fiduciari, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di domande, istanze e atti e generale affidamento per l'esecuzione di versamenti fiscali contributivi, previdenziali, assistenziali e sanzionari, per la richiesta di autorizzazioni e certificazioni nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della prima adempimento (obbligo di pubblicazione) deve essere adempito almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari fiduciari, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di domande, istanze e atti e generale affidamento per l'esecuzione di versamenti fiscali contributivi, previdenziali, assistenziali e sanzionari, per la richiesta di autorizzazioni e certificazioni nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della prima adempimento (obbligo di pubblicazione) deve essere adempito almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	TUTTI I SERVIZI (per le rispettive competenze) - DELLA TRASPARENZA	
Accesso agli atti e privacy	Informazioni e documentazione relativa ad accesso agli atti e privacy	Informazioni e documentazione relativa ad accesso agli atti e privacy	Temporaneo	Responsabile della Trasparenza		
Non previsto alcun obbligo di legge per la specificità materia	Non previsto alcun obbligo di legge per la specificità materia	Non previsto alcun obbligo di legge per la specificità materia	Raccolta di tutti i piani adottati dall'Amministrazione e relativi all'organizzazione e alla gestione dei dei diversi ambiti di attività	Temporaneo	TUTTI I SERVIZI (per le rispettive competenze)	Segretario generale

