

COMUNE DI ASIAGO
PROVINCIA DI VICENZA

**SEZIONE SPECIFICA DEL P.T.P.C.
RELATIVA ALLA
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
2017-2019**

**Art. 10, D.Lgs. 33/2013
(come modificato dal D.Lgs. n. 97/2010)**

SEZIONE SPECIFICA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2017-2019

Art. 10 D.Lgs. 33/2013

Premessa

La presente sezione Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (ex P.T.T.I.) ha la finalità di garantire da parte del Comune di Asiago la piena attuazione del principio di trasparenza, di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo n. 33/2013.

Il programma è redatto in conformità alle Linee adottate con Deliberazione n. 105/2010 e successiva Deliberazione n. 2/2012 dalla *Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche* (CiVIT) e alle linee guida dell'ANCI adottate il 31.10.2012 in materia di trasparenza e integrità, nonché la Deliberazione n. 831 del 03.08.2016 di ANAC.

La redazione del programma è stata curata dal Responsabile della trasparenza in collaborazione con il Settore Affari Generali.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge.

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

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

La trasparenza viene assicurata, non soltanto sotto un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto un profilo "dinamico" direttamente correlato alla performance, per il "miglioramento continuo" dei servizi pubblici erogati dal Comune di Asiago, mettendo a disposizione di tutti i cittadini dati chiave sull'andamento dell'amministrazione, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Parte I

Introduzione

Art. 1 – Cenni su organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

1. Le principali funzioni del Comune verso i cittadini riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l'assetto del territorio, la promozione economica.
2. Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità.
3. Gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati e raggruppati in strutture di massimo livello, denominate Aree, che corrispondono a specifiche ed omogenee aree di intervento, ciascuna con la propria competenza attribuita.
4. Ad ogni settore è preposto un dipendente di categoria D con incarico di posizione organizzativa.
5. Il Segretario Generale del Comune assolve oltre le funzioni proprie di segretario, le funzioni di responsabile della trasparenza, di responsabile della prevenzione della corruzione ed esercita il potere sostitutivo qualora decorrano inutilmente i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.
6. Nell'organizzazione dell'Ente si prevede il Nucleo di Valutazione che ha precisi compiti in materia di trasparenza, in quanto connessi alla valutazione della performance.
7. Il responsabile della trasparenza ha come compiti principali quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Programma stesso, delle singole iniziative, riferendo agli organi di indirizzo politico-amministrativo sugli eventuali inadempimenti e ritardi.
8. L'attuazione del programma rientra tra i doveri d'ufficio dei Capi Area appositamente individuati nel presente Piano ed ai quali sono state affidate specifiche responsabilità o demandata l'attuazione di specifiche iniziative.

Parte II
Individuazione dei dati da pubblicare

Art. 2 – Oggetto

1. L'elenco dei dati da inserire all'interno del sito del Comune di Asiago nella sezione "Amministrazione Trasparente" è indicato nel prospetto **Allegato 4.1**, predisposto secondo le indicazioni della deliberazione n. 50/2013 della CiVIT.
2. Nel prospetto sono individuati per ogni sezione e sottosezione, la normativa di riferimento, il contenuto della pubblicazione, il responsabile del contenuto e della predisposizione degli atti, il responsabile del caricamento sul sito, la decorrenza della pubblicazione, la durata della pubblicazione, la cadenza dell'aggiornamento, se i dati pubblicati sono soggetti al formato aperto e alla sezione archivio, lo stato di attuazione e gli interventi previsti nel periodo di riferimento.

Art. 3 – Campo di applicazione - limiti

1. La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - *Codice in materia di protezione dei dati personali*), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Art. 4 – Categorie di dati e contenuti specifici

1. Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno del sito nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono espressamente indicate nell'**Allegato 4.1**) del presente Piano.
2. A norma del D.Lgs. n. 33/2013, art. 8, la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissato ordinariamente in cinque (5) anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.
3. La pubblicazione dei dati deve avvenire a cura dei Responsabili dei servizi espressamente individuati in ogni sezione/sottosezione, o di loro incaricati.

Art. 5 – Albo Pretorio on line

1. Nel sito istituzionale del Comune di Asiago è presente apposita pagina dedicata all'Albo Pretorio on-line, dove, in ottemperanza, tra l'altro, alle disposizioni di cui alla Legge 18 giugno 2009, n. 69, art. 32, si procede all'integrale pubblicazione di tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione di efficacia per produrre gli effetti previsti.
2. In questa pagina è possibile interrogare, consultare e scaricare gratuitamente gli atti prodotti dal Comune di Asiago soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio comunale, quali deliberazioni di Giunta e di Consiglio, ordinanze, avvisi di gara, bandi di concorso, elenchi dei permessi di costruire ed altro.

Art. 6 – PEC e stato di attuazione

1. Il Comune di Asiago ha attivato apposita casella di posta elettronica istituzionale che si avvale del servizio di Posta Elettronica Certificata (PEC), facente capo al Servizio Protocollo del Settore Affari Generali.
2. Tale indirizzo, reso pubblico ai sensi dell'art. 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000, è presente sulla Home Page del sito istituzionale del Ente.

Parte III
Descrizione delle modalità di pubblicazione on-line dei dati

Art. 7 – Indicazioni generali

- Il Comune adotta tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle prescrizioni in materia di cui alla Deliberazione 2 marzo 2011 del Garante per la protezione dei dati personali “*Linee guida, in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*”, pubblicata sulla G.U. n. 64 del 19.03.2011.
- La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall’ordinamento o dal presente programma, per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all’oblio.
- Devono essere osservate le indicazioni relative al formato; le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, così come, sempre in formato aperto, devono essere pubblicati i dati che sono alla base delle informazioni stesse.
- Il servizio CED è tenuto a vigilare sulla conformità delle pubblicazioni relativamente agli aspetti di cui ai punti precedenti ed eventualmente a relazionare al Responsabile della trasparenza, anche con appositi suggerimenti.

Parte IV

Procedimento di adozione del Piano – Collegamento con il Ciclo della performance

Art. 8 – Modalità di adozione del Programma

- L’adozione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, prima prevista per le pubbliche amministrazioni dall’art. 11, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009, è divenuta obbligatoria per gli Enti locali territoriali con il D.Lgs. 33/2013.
- La presente sezione per la Trasparenza e l’Integrità (ex P.T.T.I.), costituisce inoltre specifica sezione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), ai sensi dell’art. 10, del D.Lgs. 33/2013 e copre il periodo 2017-2019, in linea con il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
- Il Piano è coerente con i principi generali della normativa sul Ciclo della performance di cui all’art. 14, del D.Lgs. n. 150/2009 e nel rispetto dei sistemi di programmazione degli Enti Locali previsti dal D.Lgs. 267/2000 (TUEL) e dell’esperienza della loro applicazione nel contesto specifico dell’Ente.
- La presente sezione andrà aggiornata, secondo le indicazioni e/o proposte a cura del Responsabile della trasparenza.

Art. 9 – Obiettivi programmatici in materia di trasparenza

- L’adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati individuati nell’**Allegato 4.1**) costituisce integrazione dei Piani degli obiettivi annuali di ogni specifico responsabile e collegato a obiettivi di gruppo e/o individuali, il cui raggiungimento sarà accertato attraverso i vigenti sistemi di valutazione e misurazione della performance.

Parte V

Coinvolgimento dei portatori di interessi

Art. 10 – Azioni

- Per quanto riguarda il coinvolgimento di soggetti portatori di interessi, si potranno prevedere iniziative finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, oltre ai dipendenti comunali, affinché gli stessi possano collaborare con l’Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l’uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l’aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell’Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.
- Prima della sua approvazione da parte della Giunta, la bozza del Piano, che costituisce sezione del P.T.C.P., è stata pubblicata sul sito istituzionale del Comune, con l’invito a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti di prenderne visione e fare osservazioni, avanzare proposte o commenti.

Parte VI
Iniziative di comunicazione della trasparenza

Art. 11 – Azioni

1. Il presente Piano è pubblicato sul sito internet del Comune, nonché trasmesso agli enti e alle associazioni presenti nel territorio.
2. Relativamente alle iniziative da intraprendere, l'Amministrazione comunale si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a “far crescere” la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, dall’altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell’organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l’azione pubblica.
3. In particolare, per quanto riguarda la redazione di documenti e atti da parte dall’Amministrazione, si favorirà l’utilizzo di un linguaggio chiaro e comprensibile, evitando espressioni burocratiche superflue, in modo da consentire ad ogni cittadino di capirne con immediatezza il contenuto.

Parte VII
Sezione Programmatica

Art. 12 – Modalità di attuazione del Piano, indicazioni operative

1. Si stabilisce in particolare di procedere alla verifica ed all’aggiornamento di quanto attualmente pubblicato sul sito e nella sezione “Amministrazione Trasparente”, di implementare i dati secondo quanto definito nel presente Piano e di inserire nella sezione apposita i dati che attualmente, pur pubblicati sul sito, trovano diversa collocazione.
2. Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 recante il “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” è un provvedimento emanato in attuazione alla delega contenuta nell’art. 1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, che riordina completamente le precedenti disposizioni in materia di informazione, trasparenza e pubblicità dell’attività amministrativa in particolare attraverso il sito istituzionale dell’Ente.
3. La quasi totalità dei dati e delle informazioni devono essere rese di facile consultazione, accessibili ai motori di ricerca ed in formato tabellare aperto che ne consenta l’esportazione, il trattamento e il riutilizzo, secondo quanto previsto dalla vigente normativa e nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.
4. I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente devono essere pubblicati “tempestivamente” e rimanere pubblicati, di norma, per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello in cui decorre l’obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi diversi termini previsti dalla normativa per alcune tipologie di dati; scaduto il termine dell’obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni ed i dati sono comunque conservati e resi disponibili in distinte sezioni di archivio del sito.
5. Il provvedimento legislativo abroga anche la disciplina in materia di “Amministrazione aperta” di cui all’art. 18 del D.L. n. 83/2012, convertito nella Legge n. 134/2012; i conseguenti obblighi di pubblicazione, disciplinati anche nella precedente direttiva interna n. 4/2012 trovano pertanto applicazione in riferimento ai provvedimenti adottati sino al 19.04.2013, che continueranno a rimanere inseriti ed accessibili in un’apposita sezione del sito.

– Accesso civico

6. Viene introdotto un particolare tipo di accesso ai dati ed alle informazioni detenute dalla Pubblica amministrazione che si aggiunge, pur differenziandosi, a quanto previsto in materia di accesso ai documenti amministrativi, come disciplinato dall’art. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.
7. Per accesso civico si intende il diritto da parte di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, di richiedere documenti, informazioni o dati, di cui la legge disponga l’obbligatorietà della loro pubblicazione sul sito istituzionale dell’Amministrazione, nei casi in cui tale pubblicazione sia stata omessa.
L’accesso civico ”semplice” è circoscritto ai soli atti, documenti ed informazioni oggetto di obblighi di

pubblicazione. L'accesso civico "generalizzato", è autonomo e indipendente dalla pubblicazione ed incontra gli unici limiti della tutela degli interessi pubblici e privati di cui all'art. 5/bis del D.Lgs n. 33/2013 e delle specifiche esclusioni.

8. La richiesta non è soggetta ad alcuna verifica sulla legittimazione del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va indirizzata ad una nuova figura introdotta dalla legislazione in parola, il Responsabile della trasparenza dell'Amministrazione, che si pronuncia sulla stessa. Qualora la richiesta sia fondata, l'Amministrazione provvede entro 30 giorni alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
9. La richiesta di accesso civico comporta da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione all'Ufficio di disciplina, al vertice politico dell'Amministrazione (Sindaco) ed all'Organismo indipendente di valutazione, secondo quanto previsto dall'art. 43, comma 5 del Decreto legislativo.
10. Le differenze con l'istituto del diritto di accesso dei documenti amministrativi di cui alla legge n. 241/1990, sono evidenti. In quest'ultimo caso, infatti, l'interessato deve avere una legittimazione soggettiva, ovvero un interesse diretto concreto ed attuale alla conoscenza di un documento per la tutela di interessi giuridici tutelati dall'ordinamento giuridico e deve motivare la propria richiesta, al fine di prendere visione od estrarre copia del documento.

– Dati aperti e riutilizzo

11. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto secondo le disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di interscambio e riutilizzabili senza restrizioni tecnologiche o necessità di software "proprietari" eccetto il citarne la fonte e mantenerne l'integrità al fine della corretta informazione. A titolo di esempio si possono annoverare i formati ".pdf" – ".xml" – ".html" – ".csv" ...

– Sezione del sito web "Amministrazione trasparente"

15. È stata abrogata la previgente normativa (art. 11 D.Lgs. 150/2009) che prevedeva che nel sito istituzionale fosse presente una sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ed istituita una nuova sezione dal titolo "Amministrazione trasparente". La struttura ad albero di tale sezione, organizzata in sottosezioni è stabilita, per quanto attiene al contenuto minimo, dall'allegato A al Decreto Legislativo medesimo. Nelle sottosezioni devono essere pubblicati i contenuti previsti dai diversi articoli del Decreto Legislativo. La struttura di questa sezione del sito, i contenuti da pubblicare ed i referenti interni tenuti ad effettuare le pubblicazioni saranno definiti con la revisione del processo per il costante aggiornamento del sito web.

– Misure per la trasparenza e l'integrità

16. Ogni Amministrazione, adotta le misure relative alla Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative atte a garantire un adeguato livello di trasparenza, oltre alla legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Tali misure costituiscono una sezione del Piano di prevenzione della corruzione. Gli obiettivi sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'Amministrazione, definita in via generale dal Piano della Performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. Tale Programma è obbligatoriamente pubblicato nel sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

– Pubblicazione incarichi di collaborazione e consulenza

17. È stata riordinata ed in parte abrogata la previgente normativa in materia di pubblicità degli incarichi di collaborazione e consulenza.
18. Queste le attuali previsioni: gli incarichi di collaborazione e consulenza conferiti a soggetti esterni alla pubblica amministrazione per i quali è previsto un compenso vanno pubblicati nel sito web.
19. Vanno pubblicati in un apposito elenco i seguenti dati:
 - a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - b) soggetto perceptor;
 - c) oggetto/ragione dell'incarico;

- d) durata;
 - e) compenso (al lordo della ritenuta di acconto ed al netto di eventuale IVA e contributo Cassa previdenza);
 - f) link a Curriculum (ai sensi art. 27, comma 1, lett. f) D.Lgs. 33/2013);
 - g) attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (ai sensi art. 53, comma 14, D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, Legge 190/2012).
20. Tale pubblicazione costituisce condizione di efficacia dell'atto, e quindi dell'incarico, nonché per la successiva liquidazione dei relativi compensi.
21. I dati vanno comunque pubblicati entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e devono rimanere pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico medesimo.

– Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi

22. Come premesso è stata abrogata la disciplina prevista dall'art. 18, del D.L. n. 83/2012, convertito nella legge n. 134/2012. In sostituzione delle precedenti disposizioni sono state emanate nuove norme che disciplinano la pubblicazione dei dati sia di alcuni provvedimenti amministrativi (art. 23), sia della concessione di contributi e vantaggi economici (art. 27).
23. La normativa prevede la pubblicazione e l'aggiornamento semestrale di due distinti elenchi dei provvedimenti adottati e dagli organi di indirizzo politico (Giunta e Consiglio comunale) e dai dirigenti.
24. Devono essere pubblicati i dati relativi ai seguenti provvedimenti:
- a) autorizzazioni o concessioni: quindi ad esempio i provvedimenti di autorizzazione e concessione in materia di occupazione suolo pubblico, autorizzazioni commerciali, autorizzazioni di PS, autorizzazioni per utilizzo sale, permessi a costruire, ecc. Non vanno ovviamente pubblicate le Dichiarazioni o Segnalazioni di inizio attività, trattandosi di un atto che rimane di natura privatistica, benché venga a sostituire gli effetti di un provvedimento di natura autorizzatoria.
 - b) atti di scelta del contraente: quindi i provvedimenti di aggiudicazione definitiva o comunque di affidamento diretto di un lavoro, fornitura o servizio, a prescindere dall'importo.
 - c) atti relativi a concorsi e prove selettive: quindi i provvedimenti di approvazione della graduatoria definitiva.
 - d) accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o altre amministrazioni pubbliche: quindi la delibera di Giunta o di Consiglio comunale con cui si approvano convenzioni con associazioni per svolgimento di attività in collaborazione o convenzioni per lo svolgimento in maniera coordinata/associata di servizi.
25. Vanno pubblicati negli appositi elenchi i seguenti dati:
- a) contenuto del provvedimento, ovverosia l'oggetto del provvedimento eventualmente integrato;
 - b) oggetto;
 - c) eventuale spesa prevista (al netto di IVA);
 - d) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento (es. la domanda dell'interessato, pareri, ecc.).

– Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati e pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari.

26. In sostituzione dei precedenti obblighi di pubblicità della concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della Legge 241/1990 ad enti pubblici e privati, previsti dall'abrogato art. 18 del D.L. n. 83/2012, convertito nella Legge 134/2012, è stata ridisciplinata la diffusione delle informazioni relative all'attribuzione di contributi e vantaggi economici.
27. In primo luogo, disciplina l'art. 26, comma 2, del Decreto Legislativo, le Pubbliche amministrazioni devono pubblicare gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato art. 12 della Legge 241/1990, di importo superiore a 1.000 euro. Conseguentemente vanno pubblicati tutti gli atti, delibere o determinazioni dirigenziali, con cui – a decorrere dal 20 aprile 2013 – venga disposta la concessione di un contributo/vantaggio economico di importo superiore a 1.000 euro. Inoltre, la pubblicazione ai sensi di quanto disposto dall'art. 26, costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a 1.000 euro nell'anno solare al medesimo beneficiario.
28. È comunque esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei citati provvedimenti, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

29. Ai sensi del successivo art. 27, gli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26 sono assolti attraverso l'aggiornamento e la pubblicazione di un elenco dei soggetti beneficiari che comprenda:
- a) il nome dell'impresa o dell'ente ed i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
 - b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
 - c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
 - d) l'ufficio ed il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo
 - e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario (ovverosia il riferimento al regolamento che disciplina le modalità di concessione del contributo);
 - f) il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

– **Sanzioni**

30. Nell'ambito del Decreto sono previste diverse sanzioni in caso di mancato, ritardato od inesatto adempimento agli obblighi di pubblicazione. In particolare l'art. 46 prevede che il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e la limitazione dell'accesso civico costituiscano elemento di valutazione della responsabilità dirigenziali. Per alcune specifiche fattispecie è prevista anche l'applicazione di sanzioni amministrative di norma da un minimo di 500 e 10.000 euro, a carico del responsabile della mancata comunicazione. Le sanzioni previste dall'art. 47 si applicano a partire dalla data del primo aggiornamento annuale del piano triennale per la trasparenza.

Parte VIII
Soggetti coinvolti nel programma

Art. 13 – Processo di formazione ed adozione del programma

1. Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:
 - a) il Responsabile della trasparenza, che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale e di farsi promotore della cultura della trasparenza all'interno dell'organizzazione comunale, anche attraverso periodiche comunicazioni ed organizzando specifici incontri con i Referenti;
 - b) il Responsabile del Settore Affari Generali, che supporta il Responsabile della trasparenza nel coordinamento dell'attività di raccolta dei dati da pubblicare e nella verifica della pubblicazione degli stessi;
 - c) i Responsabili di tutti i Settori, che hanno il compito di collaborare con il Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma e sono tenuti a individuare, elaborare o supervisionare l'elaborazione dei contenuti e vigilare per il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati previsti dal Decreto;
 - d) i Referenti di tutti i Settori/Uffici, che hanno il compito di trasmettere i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione al CED per la successiva pubblicazione nella specifica sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente", come previsto nel processo di aggiornamento del sito web Rev. 2 dell'11.06.2013;
 - e) l'Organo di Valutazione della Performance, qualificato soggetto che *"promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità"*, che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma;
 - f) la Giunta Comunale, che approva il presente Piano.
2. L'indicazione dei Responsabili di Settore e dei Referenti è esplicitata nell'**Allegato 4.1**) che costituisce parte integrante del presente Piano e che contiene:
 - a) elenco degli obblighi di pubblicazione;
 - b) periodicità dell'aggiornamento dei dati/informazioni;
 - c) individuazione dei Servizi interessati per ogni singolo obbligo e dei relativi Responsabili;
 - d) individuazione dei Referenti responsabili della trasmissione dei dati e delle informazioni per ogni singolo obbligo.

Art. 14 – Compiti di verifica

1. Il Responsabile della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento del Piano stesso, delle singole iniziative, riferisce agli organi di indirizzo costantemente, anche su eventuali inadempimenti e ritardi.
2. L'Organo di Valutazione, attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
3. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sarà oggetto di verifica ed adeguamento annuale (31 gennaio di ciascun anno) con particolare riguardo alle modalità, ai tempi di attuazione, alle risorse dedicate e agli strumenti di verifica, avendo cura di procedere alle necessarie revisioni per garantire costantemente la massima trasparenza, accessibilità e fruibilità dei dati pubblicati nonché il loro aggiornamento.

Art. 15 : Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante

1.Fino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del D.Lgs 50/2016, l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nella banca dati presso ANAC è rinvenuto in capo ad un Responsabile (RASA).

Ai sensi della delibera ANAC n. 831 del 03.08.2016 punto n. 5.2 lett.f) il funzionario responsabile RASA è individuato nell'Ing.Michele Paganin –Istruttore Tecnico –Cat. C –Ufficio LL.PP.

Tale individuazione è intesa come misura organizzativa di Trasparenza.

Art. 16 – Norma finale

1. Il presente Piano deve intendersi automaticamente integrato da eventuali nuove prescrizioni di legge a cui ci si dovrà attenere e che saranno qui inserite in sede di aggiornamento annuale del presente programma.

SOMMARIO

Premessa.....	2
Parte I Introduzione	2
Art. 1 – Cenni su organizzazione e funzioni dell’Amministrazione.....	2
Parte II Individuazione dei dati da pubblicare	3
Art. 2 – Oggetto	3
Art. 3 – Campo di applicazione - limiti	3
Art. 4 – Categorie di dati e contenuti specifici	3
Art. 5 – Albo Pretorio on line	3
Art. 6 – PEC e stato di attuazione.....	3
Parte III Descrizione delle modalità di pubblicazione on-line dei dati	3
Art. 7 – Indicazioni generali	3
Parte IV Procedimento di adozione del Piano – Collegamento con il Ciclo della performance	4
Art. 8 – Modalità di adozione del Programma	4
Art. 9 – Obiettivi programmatici in materia di trasparenza.....	4
Parte V Coinvolgimento dei portatori di interessi	4
Art. 10 – Azioni	4
Parte VI Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	5
Art. 11 – Azioni.....	5
Parte VII Sezione Programmatica	5
Art. 12 – Modalità di attuazione del Piano, indicazioni operative	5
– <i>Accesso civico</i>	5
– <i>Dati aperti e riutilizzo</i>	6
– <i>Sezione del sito web “Amministrazione trasparente”</i>	6
– <i>Piano triennale per la trasparenza e l’integrità</i>	6
– <i>Pubblicazione incarichi di collaborazione e consulenza</i>	6
– <i>Pubblicazione dei provvedimenti amministrativi</i>	7
– <i>Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati e pubblicazione dell’elenco dei soggetti beneficiari</i>	7
– <i>Sanzioni</i>	8
Parte VIII Soggetti coinvolti nel programma.....	8
Art. 13 – Processo di formazione ed adozione del programma	8
Art. 14 – Compiti di verifica	8
Art. 15 – Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante	9
Art. 16 – Norma Finale.....	9

Allegato 1): Prospetto redatto secondo le indicazioni della deliberazione n. 1310 del 28.12.2016 di ANAC.

COMUNE DI ASIAGO (PD)

Allegato 4.1] al Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2017-2019

Denominazione setto-settore 1° livello	Denominazione livello settore sezione ²	Denominazione del singolo obbligo riferimento normativo [1]	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenze *
				Responsabile contentuto/aggiornazione atti, dati ed informazioni	Responsabile caricamento sul sito e pubblicazione
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art.10, c. 4, lett. a)	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione [art. 10, cc. 2, 3, D.Lgs. 3/9/2013]	Annuale [art. 10, c. 1]	Responsabile Area Affari Generali / Responsabile Trasparenza
Attestazioni OIV o struttura analoghe	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. b) D.I.P. n. 159/2009	Attestazione dell'OIV o di struttura analoga nell'esolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere C/VT	Ufficio Segreteria Ufficio Personale
Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statele pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'esistenza, funzionalità e l'attività delle pubbliche amministrazioni	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Ufficio Segreteria
Atti amministrativi generali	Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 155, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1	Directive, circolari, programmi, istruzioni e ogni altro che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse. Codice disciplinare, recenti edizioni della norma di riferimento del codice disciplinare e relative sanzioni [pubblicazione on line in Tempo reale all'affidatore in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 360/1970] Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempistivo [art. 8]	Responsible Area Affari Generali / Ufficio Segreteria
Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenze e/o obblighi amministrativi	Art.12, c. 1-bis dalle amministrazioni secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del D.L. n. 69/2013]	Schedario con l'indicazione delle date di efficienza dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni, con l'indicazione delle date dell'incarico o del mandato eletto	Tempistivo	Responsible Area Capitale
	Organici di indirizzo politico e amministrativo	Art.13, c. 1, lett. a)	Organi di indirizzo o di promozione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato eletto	Tempistivo [art. 8]	Respettive Responsabilità del Servizio
	Curricula	Art. 14, c. 1, lett. b)	Atto di nomina o di promozione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempistivo [art. 8]	
	Compensi di qualsiasi natura connnessi all'assunzione della carica	Art. 14, c. 1, lett. c)	Compensi di qualsiasi natura connnessi all'assunzione della carica	Tempistivo [art. 8]	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. d)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempistivo [art. 8]	
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Art. 14, c. 1, lett. e)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempistivo [art. 8]	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. e)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempistivo [art. 8]	
Organici di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabella)	Organici di indirizzo politico-amministrativo		1) dichiarazione concernente diritti reali sui beni immobili e sui beni mobili incisiti in pubblici registi, titolarità di imprese, zonizzazioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'apposizione della formula esclusa in onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero. Per il soggetto, il consiglio non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentono [NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso] i (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Responsabile Area Affari Generali Ufficio Segreteria
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f) Art. 1, c. 1, n. 5, l.n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il consiglio non separato e i parenti entro il secondo grado, ove lo stesso vi consentono [NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso]] [NB: è necessario limitare, con appositi ricongrimenti, i circa dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempistivo [art. 8]	
			3) dichiarazione concernente le cause costitutive e le obbligazioni assunto con la conseguenda elenche dello stesso, attestante di essersi avvalsi edichamente di materiali o mezzi praejudicandi prepositi a disposizione dal partito o dalla formazione politica a cui fa capo, o a cui fa parte, con l'apposizione della formula esclusa in onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero (con allegato copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superiore 5000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	
			4) attestazione concernente le variazioni dell'attuazione patrimoniale attivamente nell'anno precedente e causa della deteriorazione dei redditi [Per il soggetto, il consiglio non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso]] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempistivo [art. 8]	
			5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale attivamente dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione antenata relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il consiglio non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano [NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso]] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici	Art. 47, c. 1	Publicazione provvedimento di irrogazione della sanzione	Tempistivo [art. 8]	Responsabile Area Affari Generali Ufficio Segreteria

*Ente di piccola dimensione chi definisce il dato spazio lo elabora e lo trasmette alla pubblicazione - Responsabile chiaramente individuabile nell'Organigramma

	Articolazione degli uffici	Art. 13 c. 1, lett. b)	Articolazione degli uffici	Tempistivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Art. 13 c. 1, lett. d)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempistivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Ufficio Personale
		Art. 13 c. 1, lett. b)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempistivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
		Art. 13 c. 1, lett. b)	Numi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempistivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13 c. 1, lett. d)	ELENCO completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicata, cui il cittadino potrà rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali soggetti percepitori della ragione dell'incarico e dell'ammittente erogato.	Tempistivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Affari Generali
		Art. 15 c. 2	Per elencazione titolare di incarico:	Tempistivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Ufficio Segreteria
			Art. 10 c. 8, lett. d) Art. 15 c. 1, lett. b)	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempistivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico
	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	Art. 15 c. 1, lett. d)	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (campi: quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continua), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempistivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Ogni Capo Area per competenza rispettivi Responsabili del Procedimento
		Art. 15 c. 1, lett. c)	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	Tempistivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
		Art. 15 c. 2	Estremo degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione [NB: sono da ricordarsi le diligenti contrattualizzazioni sui quelli posti in regime di diritto pubblico]	Tempistivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
		Art. 15 c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Estremo degli atti di conferimento o incarichi amministrativi di vertice a soggetti estratti dalla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percepitori, della ragione dell'incarico e dell'ammittente erogato (N.B. sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sui quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempistivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
			Per elencazione titolare di incarico:	Tempistivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
		Art. 10 c. 8, lett. d) Art. 15 c. 1, lett. b)	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempistivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
	Incarichi amministrativi di vertice (riguardano generalmente)	Art. 15 c. 1, lett. d)	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di appartenenza ed ammittente erogato, a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempistivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
		Art. 15 c. 1, lett. c)	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, relativi compensi	Tempistivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
		Art. 20 c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempistivo (art. 20, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
		Art. 20 c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
		Art. 15 c. 1, lett. a)	Estremo degli atti di conferimento di incarichi a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione	Tempistivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
		Art. 15 c. 2	Estremo degli atti di conferimento di incarichi a soggetti estratti dalla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percepitori, della ragione dell'incarico e dell'ammittente erogato	Tempistivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
		Art. 10 c. 8, lett. d) Art. 15 c. 1, lett. b)	1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempistivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
	Titolari P.O. con funzione dirigente	Art. 15 c. 1, lett. d)	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	Tempistivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
		Art. 15 c. 1, lett. c)	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, relativi compensi	Tempistivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
		Art. 10 c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempistivo (art. 20 c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
		Art. 20 c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20 c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Responsabile Ufficio personale

Titolari P.O. con funzione dirigente

Personale

	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Art. 15, c. 5	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discretamente dall'organo di insurzio politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (art. 8)	si	no-depo 5 anni sistema accesso civico
	Post di funzione disponibili	Art. 19, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001	Numeri e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dattazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	si	no-depo 5 anni sistema accesso civico
Dattazione organica	Conto annuale del personale	Art. 16, c. 1	Conto annuale del personale e relative spese sostinenti, nell'ambito delle quali sono rappresentati i dati relativi alla funzione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assunto con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1)	si	no-depo 5 anni sistema accesso civico
	Costo personale tempo indeterminato	Art. 16, c. 2	Conto complessivo del personale a tempo indeterminato, in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo a personale assunto agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2)	si	no-depo 5 anni sistema accesso civico
	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	Art. 17, c. 1	personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titoli dei contratti al tempo determinato, con riindividuazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione in questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, lo compreso il personale assunto agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1)	si	no-depo 5 anni sistema accesso civico
	Coste del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabella)	Art. 17, c. 2	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assunto agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2)	si	no-depo 5 anni sistema accesso civico
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Tassi di assenza del personale distinto per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3)	si	no-depo 5 anni sistema accesso civico
	(da pubblicare in tabella)					
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabella)	Art. 18 Art. 53, c. 4, D.Lgs. n. 165/2001	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spontaneo per ogni incarico	Tempestivo (art. 8)	si	no-depo 5 anni sistema accesso civico
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti a accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autonome	Tempestivo (art. 8)	si	no-depo 5 anni sistema accesso civico
	Contratti integrativi	Art. 21, c. 2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificata dagli organi di controllo (collegio dei revisori del conto, collegio sindacale, ufficio centrale di bilancio) o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti	Tempestivo (art. 8)	si	no-depo 5 anni sistema accesso civico
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2 Art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesso al Ministero dell'economia e delle finanze, che prevede, allo stesso, uno specifico modello di riferimento, l'elenco con la Carta dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009)	si	no-depo 5 anni sistema accesso civico
	Costi contratti integrali	Art. 10, c. 8, lett. c)	Nominativi	Tempestivo (art. 8)	si	no-depo 5 anni sistema accesso civico
	CaV / Organismo di Valutazione (da pubblicare in tabella)	Par. 14,2, dellis. CIVIT n. 12/2013	Curricula	Tempestivo (art. 8)	si	no-depo 5 anni sistema accesso civico
	Bandi di concorso (da pubblicare in tabella)	Art. 19, c. 1	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (art. 8)	si	no-depo 5 anni sistema accesso civico
	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabella)	Art. 19, c. 2	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno dei numeri dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (art. 8)	si	no-depo 5 anni sistema accesso civico
			Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	si	no-depo 5 anni sistema accesso civico
			Per ciascuno dei provvedimenti:	Tempestivo	si	no-depo 5 anni sistema accesso civico
			3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo	si	no-depo 5 anni sistema accesso civico
	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabella)	Art. 23, c.c. e 2 Art. 1, c. 16, lett. d), n. 1) oggetto 150/2012	Sistema di misurazione e valutazione Par. 1, dellis. CIVIT n. 10/2010	Tempestivo	si	no-depo 5 anni sistema accesso civico
			Systema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	si	no-depo 5 anni sistema accesso civico
	Piano della Performance	Piano della Performance/PIG	Par. 10, c. 8, lett. b) piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (art. 8)	si	no-depo 5 anni sistema accesso civico
	Relativissime sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, D.Lgs. 150/2009)	Tempestivo	si	no-depo 5 anni sistema accesso civico
	Documento dell'OnU di validazione della Relazione sulla performance	Par. 2.1, dellis. CIVIT n. 6/2012	Documento dell'OnU di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.Lgs. n. 150/2009	Tempestivo	si	no-depo 5 anni sistema accesso civico
	Documenti di validazione della Relazione sulla performance		Ammontare complessivo dei premi	Tempestivo (art. 8)	si	no-depo 5 anni sistema accesso civico
Performance	Montante complessivo dei premi (da pubblicare in tabella)	Art. 20, c. 1	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (art. 8)	si	no-depo 5 anni sistema accesso civico

Responsabile Ufficio Personale

Ufficio Personale

Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabella)	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabella)	Art. 20, c. 2	Entità del premio mediamente condegndabile dal personale dirigente e non dirigente	Tempo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema di accesso civico
Distribuzione dell'attivit` accettato, in forma integrata, al fine di dare conto del livello di effettivit` utilizzato nella distribuzione dei primi e degli incenuti				Tempo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema di accesso civico
Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	livelli di benessere organizzativo	Tempo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema di accesso civico
		Art. 22, c. 1, lett. a)	Elenco degli enti pubblici, comuni o demaniai, istituti, vigiliati e finanziati dall'amministrazione ovvero per quali l'amministrazione abbia il potere di nominare degli amministratori dell'ente, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attivit` svolte in favore dell'amministrazione o delle attivit` a servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema di accesso civico
			Per ciascuno degli enti:			
1) ragione sociale				Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema di accesso civico
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema di accesso civico
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema di accesso civico
4) avere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema di accesso civico
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema di accesso civico
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema di accesso civico
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema di accesso civico
7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfondibilit` dell'incarico				Tempo (art. 20, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema di accesso civico
7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilit` al conferimento dell'incarico				Annuale (art. 20, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema di accesso civico
Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013			Collegamento con i dati istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico a soggetti titolari di incarichi dirigenti, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema di accesso civico
			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con indicazione dell'entità delle funzioni attribuite a quelle attività, svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 72, c. 6)	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema di accesso civico
			Per ciascuna delle società:			
1) ragione sociale				Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema di accesso civico
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema di accesso civico
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema di accesso civico
4) avere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema di accesso civico
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema di accesso civico
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema di accesso civico
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema di accesso civico
Art. 22, c. 3	Società partecipate (da pubblicare in tabella)		Collegamento con i dati istituzionali delle società partecipate nel quale sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico a soggetti titolari di incarichi dirigenti, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema di accesso civico
Art. 22, c. 1, lett. c)	Enti controllati		Fisco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con indicazione delle funzioni attribuite a delle attività svolte in favore dell'amministrazione o della attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema di accesso civico
			Per ciascuna degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema di accesso civico

		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 2 anni sistema accesso critico	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 2 anni sistema accesso critico	
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 2 anni sistema accesso critico	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo avante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 2 anni sistema accesso critico	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a discaro di eserci spettante	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 2 anni sistema accesso critico	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 2 anni sistema accesso critico	
		7) incarichi di amministratore delegato e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 2 anni sistema accesso critico	
	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabella)	Art. 22, c. 2	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico 39/2013	Tempativo (art. 20, c. 1)	si	no - dopo 2 anni sistema accesso critico
		Art. 20, c. 3, D.lgs. n. 39/2013	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico Collegamento con i soli istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza	Annuale (art. 20, c. 2, D.lgs. n. 39/2013)	si	no - dopo 2 anni sistema accesso critico
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d)	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1)	si	no - dopo 2 anni sistema accesso critico
			Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempativo (art. 8)	si	no - dopo 2 anni sistema accesso critico
		Art. 35, c. 1, lett. a)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempativo (art. 8)	si	no - dopo 2 anni sistema accesso critico
		Art. 35, c. 1, lett. b)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempativo (art. 8)	si	no - dopo 2 anni sistema accesso critico
		Art. 35, c. 1, lett. c)	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempativo (art. 8)	si	no - dopo 2 anni sistema accesso critico
		Art. 35, c. 1, lett. d)	4) dove diverso, l'ufficio o competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio funzionale e ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempativo (art. 8)	si	no - dopo 2 anni sistema accesso critico
		Art. 35, c. 1, lett. e)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che riguardino	Tempativo (art. 8)	si	no - dopo 2 anni sistema accesso critico
		Art. 35, c. 1, lett. f)	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la condizione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempativo (art. 8)	si	no - dopo 2 anni sistema accesso critico
		Art. 35, c. 1, lett. f)	7) procedimenti il cui provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con la selezione-assenso dell'amministrazione	Tempativo (art. 8)	si	no - dopo 2 anni sistema accesso critico
		Art. 35, c. 1, lett. f)	8) strumenti di tutela amministrativa e giudiziaria, raccolti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nel caso di adozione del provvedimento oltre il termine pre determinato per la sua confezione e rimesso per atti finali	Tempativo (art. 8)	si	Ogni Capo Area per competenza -arcaia in allestimento
		Art. 35, c. 1, lett. h)	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempativo (art. 8)	si	no - dopo 2 anni sistema accesso critico
		Art. 35, c. 1, lett. i)	10) modalità per l'effettuazione dei versamenti eventualmente necessari con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento a carico di impostazione del versamento in Toscana, traslati i salvi i soggetti inseriti possono effettuare il pagamento anche beneficia bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente possibile sul quale i soggetti possono effettuare il versamento	Tempativo (art. 8)	si	no - dopo 2 anni sistema accesso critico
		Art. 35, c. 1, lett. m)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di incarico, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempativo (art. 8)	si	no - dopo 2 anni sistema accesso critico
			Per i procedimenti ad istanza di parte:	Tempativo (art. 8)	si	no - dopo 2 anni sistema accesso critico
		Art. 35, c. 1, lett. d)	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresa i fac-simile per le autocertificazioni	Tempativo (art. 8)	si	no - dopo 2 anni sistema accesso critico
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso e indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le stesse	Tempativo (art. 8)	si	no - dopo 2 anni sistema accesso critico
			Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tempativo (art. 8)	si	Ogni Capo Area per competenza -ancora in allestimento
		Monitoraggio tempi procedimentali	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 1, c. 28, l. n. 196/2012	si	Ogni Capo Area per competenza -ancora in allestimento

		Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo sviluppo dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempistivo (art. 8)	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	si	
	Convenzioni quadro	Art. 35, c. 3	Urtiori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempistivo (art. 8)	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Ogni Capo Area per competenza Tutte le Aree
Dichiarazioni costitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 1	Urtiori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempistivo (art. 8)	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
Procedimenti	Modalità per lo svolgimento dei controlli	Art. 23, c. 1	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai procedimenti finali di autorizzazione e concessione, concorsi a prove selettive per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità a selezione preselezione, soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempistivo (art. 8)	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 66, 66, D.lgs. n. 163/2006	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai procedimenti finali di autorizzazione e concessione, concorsi a prove selettive per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità a selezione preselezione, soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempistivo (art. 8)	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 37, c. 1	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai procedimenti finali di autorizzazione e concessione, concorsi a prove selettive per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità a selezione preselezione, soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tempistivo (art. 8)	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
	Avisi, bandi ed inviti	Art. 37, c. 1	Avviso di preinformazione	Secondo le modalità D.lgs. n. 163/2006	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
		Art. 37, c. 2	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza presa pubblicazione di un bando di gara	Secondo le modalità D.lgs. n. 163/2007	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
		Art. 66, 66, D.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e avvisi per contratti di lavoro, sottosoglia comunitaria	Secondo le modalità D.lgs. n. 163/2008	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
		Art. 37, c. 1	Avvisi, bandi e avvisi per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Secondo le modalità D.lgs. n. 163/2009	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
		Art. 66, 124, D.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e avvisi per contratti di lavori soprassoglia comunitaria	Secondo le modalità D.lgs. n. 163/2010	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
		Art. 37, c. 1	Avvisi, bandi e avvisi per contratti di servizi e forniture soprassoglia comunitaria	Secondo le modalità D.lgs. n. 163/2011	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
		Art. 66, D.lgs. n. 163/2006	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Secondo le modalità D.lgs. n. 163/2012	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
		Art. 37, c. 1, Artt. 66, 266, D.lgs. n. 163/2006	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Secondo le modalità D.lgs. n. 163/2013	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
		Art. 37, c. 1	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Secondo le modalità D.lgs. n. 163/2014	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
		Art. 66, 66, D.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui periodi indicativi o avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Secondo le modalità D.lgs. n. 163/2015	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
		Art. 37, c. 1	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Tempistivo	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	Ogni Capo Area per competenza Tutte le Aree
		Art. 66, 233, D.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui periodi indicativi o avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Tempistivo	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
		Art. 3, delib. ANCP n. 26/2013	Codice identificativo carri (CIG)	Tempistivo	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012	Struttura proponente	Tempistivo	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
		Art. 3, delib. ANCP n. 26/2013	Obiettivo dell'bands	Tempistivo	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
		Art. 3, delib. ANCP n. 26/01/13	Procedura di scelta del contraente	Tempistivo	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
			Informazioni sulle singole procedure ("da pubblicare secondo le specifiche tenute per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge n. 190/2012; adottata con Consenso del Presidente dell'ANCP il 22 maggio 2013)	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
			Attributario	Tempistivo	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
			Importo di aggiudicazione	Tempistivo	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
			Tempo di completamento dell'opera servizio e fornitura	Tempistivo	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
			Importo delle somme liquidate	Tempistivo	no - dopo 5 anni sistema accesso civico	
			Tabelle riassuntive resi pubblicamente scaricabili in un formato digitale standard a getro con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (nello specifico Codice identificativo carri (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, prezzo di esercizio del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco dei fornitori imputati al procedimento, importo di liquidazione, tempo di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, L. n. 190/2012)	si	

	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Atti con i quali sono determinati criteri e le modalità con le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed aiuti finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso circolare
			Art. 26, c. 2	Atti di concessione, contributi, sussidi ed aiuti finanziari, contributi, tursidi ed aiuti finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone ed enti pubblici o privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso circolare
		Per ciascun atto:			Tempestivo (art. 26, c. 3)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso circolare
	Art. 27, c. 1, lett. a)	1) nome dell'impresa o dell'ente e l'importivo dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario			Tempestivo (art. 26, c. 3)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso circolare
	Atti di concessione (da pubblicare in tabella creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	2) importo del vantaggio economico contestato			Tempestivo (art. 26, c. 3)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso circolare
	Art. 27, c. 1, lett. b)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione			Tempestivo (art. 26, c. 3)	si	Ogni Capo Area per competenza Tutte le Aree
	Art. 27, c. 1, lett. c)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo			Tempestivo (art. 26, c. 3)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso circolare
	Art. 27, c. 1, lett. d)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario			Tempestivo (art. 26, c. 3)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso circolare
	Art. 27, c. 1, lett. e)	6) link al progetto selezionato			Tempestivo (art. 26, c. 3)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso circolare
	Art. 27, c. 1, lett. f)	7) link al curriculum del soggetto indicato			Tempestivo (art. 26, c. 3)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso circolare
		ELENCO (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed aiuti finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone ed enti pubblici o privati di importo superiore a mille euro – lungo anche da Albo Beneficiari		Annuale		si	no - dopo 5 anni sistema accesso circolare
	Art. 29, c. 1 -	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, raggragata e semplificata, anche con il riconso a rappresentazioni grafiche			Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso circolare
	Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012	Bilancio preventivo			Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso circolare
	Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009	Bilancio consuntivo			Tempestivo (art. 8)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso circolare
		Patrimonio immobiliare		Informazioni identificative degli immobili posseduti		si	no - dopo 5 anni sistema accesso circolare
	Caroni di liquidazione o affitto	Caroni di liquidazione o affitto	Art. 30	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		si	no - dopo 5 anni sistema accesso circolare
	Riservi organi di controllo e revisione	Riservi organi di controllo e revisione	Art. 31	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile		si	no - dopo 5 anni sistema accesso circolare
	Rilievi Controlli dei conti			Noticia del ricorso in giudizio o proposta di titolari di interessi giuridicamente rilevanti ai fini di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta amministrazione e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio		si	no - dopo 5 anni sistema accesso circolare
	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Sentenza di definizione del giudizio		si	no - dopo 5 anni sistema accesso circolare
	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 159/2009	Misure adottate in ottimizzazione alla sentenza		si	no - dopo 5 anni sistema accesso circolare
	Class action		Art. 4, c. 2, D.Lgs. n. 159/2009	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabella)		si	no - dopo 5 anni sistema accesso circolare
	Service erogati		Art. 4, c. 4, D.Lgs. n. 159/2009	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabella)		si	no - dopo 5 anni sistema accesso circolare
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedii, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo		si	no - dopo 5 anni sistema accesso circolare
	Pagamenti della amministrazione		Art. 36, c. 2, lett. a)	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)		si	no - dopo 5 anni sistema accesso circolare
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, c. 1, D.Lgs. n. 82/2005	Nelle richieste di pagamento, i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in tesoreria, tranne i quali soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli istituzionali, nonché i codici identificativi del conto corrente sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		si	no - dopo 5 anni sistema accesso circolare
	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione	Art. 38, c. 1	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione		si	no - dopo 5 anni sistema accesso circolare
	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Art. 38, c. 1	Tempestivo (art. 38, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso circolare	
	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Art. 38, c. 1	Tempestivo (art. 38, c. 1)	si	no - dopo 5 anni sistema accesso circolare	

Istruzione ministeriale

Responsabile Area Ufficio - Istruzione ministeriale

		Altri documenti	Art. 38, c. 1	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazione e gli testi delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempo (art. 38, c. 1)	ancora in allestimento
		Tempo e costi di realizzazione (da pubblicare in tabella)	Art. 38, c. 2	Informazioni relative ai tempi agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche complete	Tempo (art. 38, c. 1)	si no-depo 5 anni sistema accesso civico
			Art. 38, c. 2	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche complete	Tempo (art. 38, c. 1)	si no-depo 5 anni sistema accesso civico
		Planificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabella)	Art. 39, c. 1, lett. a)	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	Tempo (art. 39, c. 1)	si no-depo 5 anni sistema accesso civico
			Art. 39, c. 2	Documentazione relativa a ciascun procedimento di progettazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variane all'interno urbano generale, come pure di iniziativa privata o pubblica, in attuazione dello strumento urbanistico generale che comunque preveda la realizzazione di opere di urbanizzazione extra ormai o delle cose, di aree e volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempo (art. 39, c. 1)	si no-depo 5 anni sistema accesso civico
		Informazioni ambientali		Informazioni ambientali che le amministrazioni devengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempo (art. 8)	Responsabile Area Urbanistica Area Tecnica
		Stato dell'ambiente		1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli ictrobi, le zone costiere e marine, la diversità biologica e i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi.	Tempo (art. 8)	si no-depo 5 anni sistema accesso civico
		Fattori inquinanti		2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od effetti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempo (art. 8)	si no-depo 5 anni sistema accesso civico
				3) Misure, anche amministrative, quali le inibizioni, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente, anche costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche poste nell'ambito delle stesse	Tempo (art. 8)	Tempo (art. 8)
				4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche poste nell'ambito delle stesse	Tempo (art. 8)	Tempo (art. 8)
		Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempo (art. 8)	Responsabile Area Patrimonio ed Ecologia Area Patrimonio
		Stato della salute e della sicurezza umana		6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempo (art. 8)	si no-depo 5 anni sistema accesso civico
		Relazione sullo stato dell'ambiente e relativa analisi di impatto		Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempo (art. 8)	si no-depo 5 anni sistema accesso civico
				Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari di emergenza che convertano decreti alla legislazione vigente, con l'indicazione esplicita anche norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con indicazione di eventuali atti amministrativi e giurisprudenziali citati	Tempo (art. 8)	Tempo (art. 8)
		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabella)	Art. 42, c. 1, lett. a)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempo (art. 8)	si no-depo 5 anni sistema accesso civico
			Art. 42, c. 1, lett. b)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempo (art. 8)	si no-depo 5 anni sistema accesso civico
				Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Ogni Capo Area per competenza/Tutte le Aree
		Responsabile della prevenzione della corruzione	Art. 43, c. 1	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempo (art. 8)	si no-depo 5 anni sistema accesso civico
			dell/CIVIT n. 1/05/2010 e/2012	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempo (art. 8)	si no-depo 5 anni sistema accesso civico
		Responsabile della trasparenza		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegittima laddove adottati	Tempo (art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Responsabile Area Affari Generali ufficio Segreteria
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegittima laddove adottati	Tempo (art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Responsabile Area Affari Generali ufficio Segreteria
		Atti contenuti - corruzione		Atti adottati in ottobre/paranza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'attivazione	Tempo (art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Responsabile Area Affari Generali ufficio Segreteria
				Atti di accertamento delle violazioni	Tempo (art. 1, c. 14, l. n. 190/2013)	Responsabile Area Affari Generali ufficio Segreteria
		Accesso civico	Art. 5, c. 5 bis, 5 ter	Nome del Responsabile della trasparenza, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica rettificate Roma dell'titolare del porto costitutivo, attivabile nei casi di ritiro o inascolta	Tempo (art. 1, c. 14, l. n. 190/2013)	Responsabile Area Affari Generali ufficio Segreteria
		Regolamenti	Art. 52, c. 1, D.I.G.S. BZ/2005	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui all' O.I.G.S. n. 39/2013	Tempo (art. 1, c. 14, l. n. 190/2013)	Responsabile Area Affari Generali ufficio Segreteria
		Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, D.I.G.S. B.Z./2005	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Responsabile Area Affari Generali ufficio Segreteria

Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo la indicazione contenuta nelle circoscrizioni dell'agenzia per l'Italia digitale n. 6172013)	Art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012 Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini di imprese di denunce, istanze e atti e parante ideose, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché essere adempito almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013]	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	no, dopo 5 anni sistema accesso clicco
Altri contenuti - Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla annullizzazione dei dati personali eventualmente presenti in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del D.Lgs. n. 33/2013)	Art. 4, c. 3 Art. 1, c. 9, lett. f), l.n. 199/2012 presente in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del D.Lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	In relazione alla singola tipologia e dati pubblicati discretamente	no, dopo 2 anni sistema accesso clicco
Altri contenuti - Dati ulteriori				si	si

Altri contenuti - Ufficio Personale	Responsible Area Finanziaria / Servizio CED
-------------------------------------	---