



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

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 28/01/2016

INDICE:

Introduzione al 2° aggiornamento: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1. Le principali novità

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

- 2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza*
- 2.2 Collegamenti con il Piano della Performance o analoghi strumenti*
- 2.3 Uffici e dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma*
- 2.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati del coinvolgimento*
- 2.5 Termini e modalità di adozione del Programma*

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

- 3.1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati*
- 3.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza*

4. Processo di attuazione del Programma

- 4.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati*
- 4.2 Individuazione degli eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza*
- 4.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi*
- 4.4 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza*
- 4.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"*
- 4.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico*

5. Dati ulteriori

All. 1 *Tabella soggetti responsabili sezione "Amministrazione Trasparente"*

Introduzione al 2° aggiornamento: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Il presente piano aggiorna per la seconda volta il piano triennale della trasparenza ed integrità 2013-2016, approvato con delibera della giunta comunale n. 8 del 28/1/2014, ed aggiornato con delibera n. 7 del 29/01/2015.

Il presente aggiornamento è stato predisposto tenendo conto delle novità intervenute con la nuova riorganizzazione approvata con atto di giunta n. 135 dell'11.12.2014, in vigore dall'1.1.2015 e delle modifiche intervenute successivamente nell'organico dei singoli Settori, che ha determinato modifiche dei responsabili dei procedimenti e dei nominativi dei soggetti individuati nella *Tabella soggetti responsabili sezione "Amministrazione Trasparente"* allegata al presente Programma.

L'attuale struttura organizzativa prevede il Settore quale struttura massima apicale ed individua n. 4 Settori, come da organigramma di seguito riportato.

L'organizzazione prevede la presenza delle seguenti figure:

Il Segretario Generale preposto al Settore Segreteria Generale;
n. 3 Responsabili di Struttura Apicale, titolari di Posizione Organizzativa, preposti al Settore Governo e Sviluppo del Territorio, al Settore Finanziario ed al Settore per le Politiche del Benessere e Servizi alla Persona.

A seguito della costituzione dell'Unione Terred'acqua tra i Comuni già associati, a far data dal 01/09/2012, sono state trasferite all'Unione le funzioni ed attività afferenti la Pianificazione sociale, il Servizio Informatico, il Catasto, la Segreteria/Organizzazione e cooperazione civile ed internazionale, il Servizio del Personale, la rete Museale ed il Corpo Intercomunale di Polizia Municipale e Protezione Civile, i cui responsabili, ai fini del contenimento dei costi, sono stati incardinati nella struttura comunale di riferimento per le attività residue.

Con il provvedimento n. 135/2014 citato, vengono confermate, in attesa di futura revisione, sia le attività e le funzioni trasferite alla Unione Terred'Acqua costituita dall'1/9/2012, sia quelle assegnate ai medesimi responsabili quali incaricati ai sensi dell'art. 107 del TUEL, nonché i precedenti provvedimenti assunti in materia organizzativa e tra questi in particolare quello relativo all'individuazione del responsabile della decertificazione nella figura del responsabile del SIAT (servizio informatico associato).

Il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 174 del 28/12/2010, modificato con D.G. n. 52 del 10/05/2011 per adeguarlo alle disposizioni del D.Lgs 150/2009, e successivamente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 109 del 24/09/2015, per adeguarlo alle vigenti disposizioni in materia di incarichi ai dipendenti pubblici. E' consultabile sul sito istituzionale sia nella sezione *Regolamenti* sia nella apposita sezione *"Amministrazione trasparente"*.

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità aggiornato, sarà anch'esso collocato, a norma del D.Lgs. 33/2013, insieme ai precedenti, all'interno della apposita Sezione *"Amministrazione trasparente"*, accessibile dalla *home page* del portale istituzionale del Comune.

L'organigramma dell'Ente, la relativa dotazione organica e l'articolazione degli uffici sono consultabili anche sul sito istituzionale alla sezione *"Amministrazione trasparente"* accessibile dalla *home page*.

Per una maggiore chiarezza vengono di seguito riportati l'organigramma grafico e l'organigramma dei servizi del Comune, in vigore dal 1/1/2015:

Organigramma dei Servizi

Settore della segreteria generale

➤ *Servizio di Staff: Segreteria Generale e organi istituzionali*

segreteria generale

comunicazione istituzionale

organizzazione e sviluppo risorse umane

raccordo operativo dei servizi in unione

raccordo operativo ufficio stampa

supporto amministrativo nucleo di valutazione

➤ *Servizio di Staff: Controlli, trasparenza e anticorruzione*

controlli interni

digitalizzazione documentale

trasparenza e accesso civico

trasparenza e anticorruzione

Settore politiche benessere e servizi alla persona

➤ *Servizi ai cittadini:*

Urp e demografici

Stato civile/leva/statistica/elettorale

Protocollo/archivio/centralino

Notifiche

➤ *Servizi ai cittadini:*

Servizi sociali:

assistenza domiciliare anziani e minori

casa: erp e patrimonio libero

accoglienza profughi

promozione crescita sociale e salute

➤ *Servizi ai cittadini:*

scolastici e culturali

Scuola

Sport/tempo libero

Biblioteca

Teatro

➤ *Servizio staff:*

Amministrativo

Settore Governo e Sviluppo del territorio

➤ *Servizi ai cittadini:*

Sue/Suap/Commercio

Ambiente/Rifiuti

➤ *Servizio staff:*

Servizi lavori pubblici/manutenzioni

Nuove opere/Manutenzioni

Patrimonio

Infrastrutture di rete/mobilità

➤ *Servizio staff:*

pianificazione/paesaggio e servizi amministrativi/sit

Settore finanziario

➤ *Servizi ai cittadini:*

Tributi/canoni comunali

Evasione fiscale

➤ *Servizi di staff:*

Ragioneria/economato

Controllo di gestione

Controllo partecipate

Gare pubbliche/ acquisti centralizzati mepa, consip intercenter

Riscossioni coattive

Unità di progetto 2015/2017

Completamento riqualificazione bologna 2:

- acquisire e liberare da cose e persone le unità immobiliari dei blocchi 4/5/6

Gestione associate tramite Unione

Siat

Polizia municipale/protezione civile

Personale

Segreteria/organizzazione e cooperazione civile ed internazionale

Pianificazione sociale

Rete museale

Gestioni tramite società/aziende partecipate

Servizio mensa scolastica

Servizio raccolta/smaltimento rifiuti

Servizi cimiteriali

Asp

1. Le principali novità

Il presente Programma aggiornato è stato redatto, come i precedenti, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, il quale individua gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni nonché le modalità per la sua realizzazione, e disciplina l'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità stabilendone finalità e contenuti.

Il programma costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle pubbliche amministrazioni, le quali sono ora chiamate ad mantenere ed implementare un processo di informazione e di condivisione dell'attività posta in essere, avviato negli ultimi anni, al fine di alimentare un clima di fiducia verso l'operato della amministrazione stessa ed al fine di migliorare il processo di confronto e crescita con la comunità locale.

L'obiettivo che si vuole mantenere e migliorare con il presente programma in termini di “trasparenza” è di favorire ed ampliare la partecipazione dei cittadini all'attività della pubblica amministrazione ed ha un triplice scopo:

- sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dell'utenza, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato pubblico.

Dal punto di vista pratico l'Amministrazione, negli ultimi anni, si è adoperata per adeguarsi alle previsioni di legge in materia di trasparenza e integrità, ed arrivare a garantire i livelli minimi richiesti dalle norme, in particolare dal D.Lgs 150/2009 e, a partire dal 2013, dal D.Lgs. 33/2013.

Nel triennio 2013-2015 l'Amministrazione ha avviato il passaggio dal mero adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati, alla effettiva conoscibilità degli stessi. Tale effettiva conoscibilità acquista grande rilievo in quanto direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A. sia ai miglioramenti della “performance” nell'erogazione di servizi al cittadino. Per questo motivo le misure contenute nel presente Programma saranno considerate ai fini della valutazione sulla “performance”.

In particolare nel triennio 2013-2015 l'Amministrazione:

- ha realizzato la rete “Terred'Acqua NET” che garantisce hot spot pubblici accessibili da tutti i cittadini dell'Unione registrati al servizio FedERA;
- ha attivato nuovi servizi on line (oltre a quelli già attivati quali: accesso ai servizi demografici, alle certificazioni con timbro digitale e alle autocertificazioni direttamente online; presentazione digitale di pratiche per le imprese - attraverso la piattaforma SUAPbo; attivazione della firma digitale, attualmente utilizzata per contratti e comunicazioni - anche via PEC e, nei prossimi mesi, su tutti gli atti degli organi istituzionali e dei dirigenti; la ricezione di segnalazioni e la richiesta di informazioni dal sito internet del Comune)
- ha attivato servizi full VOIP (fax server) che permetteranno una migliore gestione delle comunicazioni;
- ha sostituito il sistema di posta elettronica;
- ha realizzato il nuovo sito web del Comune, su piattaforma open source, con nuova grafica, nuova struttura e revisione dei contenuti con lo specifico obiettivo di rendere la navigazione e la ricerca di dati e informazioni pubblicate più semplici, immediate, e quindi maggiormente accessibili, oltreché di garantire i contenuti minimi previsti per i siti web, e l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;

- ha approvato il Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti, in attuazione del D.P.R. 62/2013;
- si è dotata di un nuovo sistema di controlli interni, approvando apposito regolamento comunale e costituendo l'Ufficio Controlli Interni presso il Settore Segreteria Generale, con individuazione delle modalità operative per l'effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa successivi all'adozione degli atti, ed è stato dato avvio ai controlli, aventi cadenza trimestrale, con redazione di una relazione annuale sulle risultanze del controllo;
- ha adottato e poi aggiornato annualmente il Piano triennale di Prevenzione della corruzione, di cui il Programma della Trasparenza costituisce una sezione;
- ha dato avvio alla digitalizzazione degli atti (tra i più importanti: deliberazioni di Giunta e di Consiglio e determinazioni), prevedendo la sottoscrizione e conservazione digitale degli stessi;
- ha modificato il proprio albo pretorio on line prevedendo la pubblicazione on line di tutti gli atti (delibere e determine) ed una sezione di archivio in cui tutti gli atti restano pubblicati per il tempo previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza;
- ha previsto una nuova postazione internet libera e 2 postazioni assistite da attivare presso l'URP, nell'ambito del miglioramento dei servizi al cittadino, ed ai fini della semplificazione dell'accesso ai servizi;
- ha continuato ad implementare le sottosezioni della sezione "*Amministrazione Trasparente*", arricchendole e integrandone i contenuti.

Per il triennio 2016-2018 si vuole proseguire nella direzione intrapresa, in particolare:

- mappare e verificare lo stato di completezza, chiarezza ed aggiornamento dei dati contenuti nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", in particolare, e del sito web comunale, in generale;
- integrare e completare tutte le aree del sito e le sottosezioni della "*Amministrazione Trasparente*" che ancora risultino incomplete o che possano essere migliorate in termini di completezza, chiarezza e intelligibilità;
- ricercare un feed back dei soggetti portatori di interessi e dei cittadini sull'andamento di queste azioni in materia di trasparenza;
- attivare servizi avanzati del sito internet istituzionali;
- estendere ad altri provvedimenti la formazione, firma e conservazione digitale (alla data odierna già digitali decreti e ordinanze);
- rinnovare la campagna di promozione sull'utilizzo servizi on line del comune (suap, scuola anagrafe);
- potenziare i servizi online, prevedendo il pagamento on line di tutti i servizi scolastici.
- implementare e perfezionare gli strumenti che costituiscono il Ciclo della performance, provvedendo all'approvazione del Piano della Performance e successivamente della relazione sulla Performance, e pubblicandoli sul sito nella apposita sottosezione della "*Amministrazione Trasparente*";
- redigere Carte dei servizi, contenenti gli standard di qualità dei servizi pubblici erogati.

Il presente Programma è stato predisposto in stretto raccordo con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce un allegato. In particolare, al fine di coordinare gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel D.Lgs. 33/2013 con le aree di rischio individuate nel Piano di prevenzione della corruzione, le aree di rischio sono state declinate per Settore ed, a ciascun Settore, è stata assegnata la responsabilità degli obblighi di trasparenza riconducibili alle aree di competenza.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

L'Amministrazione ha previsto, tra gli obiettivi strategici contenuti nel Documento Unico di Programmazione presentato al Consiglio Comunale con delibera n. 115 del 17/12/2016 per il triennio 2016-2019:

- il miglioramento della qualità della comunicazione ed il potenziamento degli strumenti di comunicazione per raggiungere maggiormente ed in maniera capillare la popolazione residente;
- la prosecuzione del programma di abbattimento del divario digitale (digital divide) espandendo i punti di accesso pubblici e gratuiti istituendo comunità di hot spot;
- l'eliminazione delle nuove forme di emarginazione attraverso l'alfabetizzazione digitale degli anziani e delle persone con disabilità, fungendo da raccordo tra scuola, nuove generazioni e centri anziani;
- la possibilità di fornire segnalazioni e/o proposte sull'ambiente, sul territorio e sui servizi comunali tramite applicativi web, mediante l'attivazione del nuovo servizio *Alert System* per comunicare emergenze, scadenze o eventi ai cittadini;
- l'aggiornamento del presente Programma

ed in particolare quali obiettivi operativi in materia di Trasparenza:

- monitoraggio del piano della trasparenza e dell'anticorruzione verificando il costante aggiornamento dei dati ed il compiuto adempimento delle disposizioni di legge da parte dei settori;
- organizzazione iniziative interne ed esterne per la trasparenza, la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

2.2 Collegamenti con il Piano della Performance o analoghi strumenti

L'ente, in questi ultimi anni, si è dotato di un sistema completo di misurazione, valutazione e gestione della performance. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 2011, in attuazione delle disposizioni contenute nel D.lgs. n. 150/2009, è stato approvato il "Manuale di valutazione della performance individuale dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti", e con deliberazione della Giunta Comunale n. 90 del 2012 è stato approvato il documento contenente la "Metodologia per la valutazione della Prestazione dei Dirigenti / Personale Responsabile di Unità Organizzativa in posizione di autonomia"; entrambi i documenti sono pubblicati sul sito internet istituzionale, in "Amministrazione Trasparente", all'interno dell'apposita so.

Il Piano della Performance era precedentemente contenuto nella Relazione previsionale e programmatica con annesso piano generale di sviluppo, nel POG (Piano Operativo di Gestione), nonché nel Piano strategico degli obiettivi.

In continuità con il lavoro precedente ed in ottemperanza alla Legge 150/2009, alla delibera ANAC n. 112-2010, ed in coordinamento con il Documento Unico di Programmazione e i documenti di bilancio, si procederà a predisporre il Piano della Performance 2016-2018. Documenti di programmazione e bilancio in corso di approvazione.

Una volta approvato, tale Piano sarà pubblicato nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Programma di lavoro legato alla trasparenza ed alla integrità raccoglie una serie di dati concernenti l'organizzazione, che sono altresì correlati al ciclo della performance ed alla gestione delle risorse, tutto questo nell'ottica del miglioramento continuo che l'amministrazione intende perseguire nella gestione delle risorse che utilizza, dei servizi che produce, ma anche nel processo di apprendimento e di crescita delle competenze professionali dei dipendenti.

Per queste motivazioni il collegamento tra Programma della Trasparenza e Performance non vuole essere la mera trasposizione di obiettivi specifici sulla trasparenza all'interno del ciclo della performance, piuttosto l'assunzione dei principi in materia di trasparenza nell'agire ed operare quotidiano dei dipendenti dell'Ente, al fine di migliorare il livello di trasparenza in termini di fruibilità e comprensibilità. Tale risultato verrà valutato ai fini della performance, nello specifico ambito delle competenze organizzative, come stabilito nella metodologia di valutazione della prestazione vigente.

Si lavorerà per sviluppare ulteriormente, implementare e perfezionare gli strumenti della Performance, al fine di renderli sempre più coerenti con le misure contenute nel presente Programma e gli obiettivi in materia di trasparenza.

L'implementazione del Piano, occuperà una posizione centrale nel programma per la trasparenza, avendo il compito di definire: sistema di misurazione (risorse, risultati, processi, impatti), definizione degli obiettivi e selezione degli indicatori (completezza, validità, tempestività, selettività e non ridondanza, analisi costi/benefici), livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio.

Tutto ciò è legato in particolar modo al tema dello sviluppo e innovazione dell'organizzazione, finalizzato al coinvolgimento delle persone con l'obiettivo di indirizzare le conoscenze e le competenze presenti nell'Ente al miglioramento dei processi organizzativi, alla semplificazione dei flussi operativi di lavoro e all'integrazione nei processi trasversali per una più efficace e tempestiva capacità di risposta alle domande dei cittadini e delle cittadine. Tale coinvolgimento si concretizza attraverso incontri dei/delle dipendenti a livello complessivo di Ente finalizzati alla comunicazione delle strategie e delle progettualità che si intendono perseguire allo scopo anche di costruire proposte di nuove modalità di lavoro e di innovative modalità di risposta al/la cittadino/a, allo snellimento delle procedure interne e ad una maggiore efficacia dell'azione amministrativa. Il progetto si pone inoltre come obiettivo di più lungo periodo lo sviluppo di un nuovo stile di direzione, che attraverso il coinvolgimento delle persone e la loro partecipazione attiva all'organizzazione dell'Ente possa arrivare a costituire una comunità in cui Amministrazione e dipendenti insieme condividano e concorrano al perseguimento dei medesimi obiettivi e dei medesimi valori.

2.3 Uffici e responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Al procedimento di individuazione dei contenuti del Programma ed al suo aggiornamento hanno partecipato diversi soggetti, a vario titolo e con diverse responsabilità, ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi del processo:

Il **Segretario Generale** è individuato quale "Responsabile della Trasparenza" (nonché quale "Responsabile della prevenzione della corruzione") con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma. A tal fine, ha promosso e curato il coinvolgimento delle strutture interne cui compete l'individuazione dei contenuti del Programma, avvalendosi del contributo dei Settori e dei servizi ed, in particolare, del supporto del Settore Segreteria Generale.

Ha promosso e curato altresì il coinvolgimento dei servizi dell'Unione Terred'acqua, anche attraverso il Referente della Trasparenza, riferendosi al Responsabile della Trasparenza dell'Unione Terred'acqua ed ai singoli Responsabili dei Servizi, in particolare al Responsabile del SIAT per le parti di loro competenza.

Il **Referente della Trasparenza** è nominato e individuato all'interno del Settore Segreteria Generale quale referente del Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della Trasparenza, e collabora con lo stesso sia nel controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma, sia nel coinvolgimento delle strutture interne cui compete l'individuazione dei contenuti del Programma, ai fini dell'adozione e dell'aggiornamento del Programma;

I **Responsabili di struttura apicale** collaborano con il Responsabile della Trasparenza ed il Referente all'individuazione dei contenuti del Programma, per la parte di loro competenza,

garantendo i contributi loro richiesti nei tempi previsti per l'adozione e l'aggiornamento del Programma.

La **Responsabile della redazione del sito web istituzionale e della procedura di validazione della pubblicazione** è individuata nella Responsabile della comunicazione e ufficio stampa, all'interno del Ufficio di Supporto Organi Politici-Stampa, ed è la figura coinvolta nel processo di sviluppo della struttura e dell'organizzazione dei contenuti del sito, ne gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web. Mentre il **Responsabile del SIAT** è responsabile degli aspetti tecnici e strettamente informatici del sito. Entrambi collaborano all'individuazione dei contenuti del Programma per gli aspetti di loro competenza;

I **Responsabili di Servizio** collaborano con il proprio Responsabile di struttura apicale all'individuazione dei contenuti del Programma, per la parte di loro competenza, garantendo i contributi loro richiesti nei tempi previsti per l'adozione e l'aggiornamento del Programma;

Il **Nucleo di Valutazione sovracomunale** ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma e quelli indicati nel Piano degli obiettivi, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, ai sensi della normativa vigente.

2.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati del coinvolgimento

Nella consapevolezza che il processo di coinvolgimento degli stakeholder diventa imprescindibile per identificare bisogni ed esigenze reali, si prevedono diverse modalità e strumenti rivolti alle differenti categorie di stakeholder, con l'obiettivo di assicurare una gestione trasparente attraverso la partecipazione degli stessi all'attività dell'amministrazione.

Le principali categorie di soggetti portatori di interessi possono essere individuate nel seguente modo:

- *stakeholder esterni*: associazioni di categoria, in particolare associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti e altre associazioni cittadine di tutela dei consumatori, cittadini e imprese;
- *stakeholder interni*: personale delle strutture interne del Comune, rappresentanze sindacali e Comitato Unico di Garanzia;

Le modalità di coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi saranno scelte tra le seguenti:

- predisposizione e diffusione di questionari (tra i quali questionari di *customer satisfaction* rivolti sia al personale che ai cittadini/imprese, questionari di valutazione dei corsi di formazione e questionari sul benessere organizzativo a cura del Nucleo di Valutazione);
- consultazioni telematiche;
- sondaggi e interviste.

Tali strumenti sono finalizzati ad avviare con tali soggetti una collaborazione per individuare le aree, le tipologie di informazioni ed i dati di cui è considerato prioritario curare la pubblicazione, gli aspetti della qualità dei dati da privilegiare per rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per assicurare la trasparenza e l'integrità, e contribuire a definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Il presente programma, è stato adottato, come in precedenza, previa pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune al fine di ricevere contributi e suggerimenti dai soggetti portatori di interessi, e sentita in particolare la Federconsumatori quale associazione rappresentata nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti.

Tale modalità sarà mantenuta anche per i futuri aggiornamenti quale modalità di coinvolgimento di minima, eventualmente da integrare con ulteriori mezzi e modalità che risultassero più efficaci in termini di confronto e partecipazione.

Si predisporrà un questionario on line, a cui dipendenti, cittadini e tutti gli stakeholder potranno accedere direttamente dal sito, per esprimere la loro opinione sulla sezione amministrazione trasparente.

2.5 Termini e modalità di adozione del Programma

La Giunta Comunale con deliberazione n. 8 del 28/01/2016 ha approvato il presente Programma per il triennio 2016-2018.

Gli obiettivi strategici di volta in volta ritenuti funzionali al miglioramento del livello di trasparenza, soprattutto in termini di fruibilità e comprensibilità per il cittadino, saranno destinati a far parte del nuovo DUP (Documento Unico di Programmazione), approvato dal Consiglio Comunale, ai fini dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

La Giunta Comunale provvederà annualmente ad approvare, nei termini di legge, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed i relativi aggiornamenti.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Le iniziative e gli strumenti che l'Amministrazione metterà in campo per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati sono molteplici:

IL SITO WEB

Il sito web rappresenta il mezzo primario di comunicazione attraverso cui l'Amministrazione può e deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A., pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Nel corso del 2013 è stato realizzato il nuovo sito web istituzionale del Comune, con nuova grafica, nuova struttura e revisione dei contenuti con lo specifico obiettivo di rendere la navigazione e la ricerca di dati e informazioni pubblicate più semplici, immediate, e quindi maggiormente accessibili, oltreché di garantire i contenuti minimi previsti per i siti web, e l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*. Nella realizzazione e conduzione del nuovo sito si è tenuto conto: delle *Linee Guida per i siti web della PA* (aggiornamento di luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione; dei principi della delibera n. 88 del 2 marzo 2011 del Garante per la protezione dei dati personali *“Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*, nonché delle misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della delibera n.105/2010 della CiVIT e nel D.Lgs. n. 33/2013; delle indicazioni contenute nell'allegato tecnico sulla qualità dei dati da pubblicare - all. 2 alla delibera Civit n. 50/2013 - *Linee Guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015*.

Nell'ultimo triennio si è provveduto a costruire, migliorare ed implementare la sezione *“Amministrazione trasparente”*, uniformando i contenuti del sito alle disposizioni del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, creando le sottosezioni secondo le indicazioni legislative e arricchendo gradualmente la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, al fine di garantire una sempre maggiore conoscenza degli aspetti riguardanti l'attività dell'Ente.

Attraverso la sezione *“Amministrazione trasparente”* è possibile accedere agli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo. La relativa sottosezione è stata integrata con le informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto e con l'indicazione del Responsabile delle funzioni relative all'accesso civico.

Il nuovo sito web è strutturato in modo da garantirne la massima fruibilità, da parte degli utenti – cittadini ed imprese – e delle altre pubbliche amministrazioni e l'immediata individuazione e consultazione dei dati stessi, ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità.

Nel prossimo triennio si lavorerà ulteriormente, in collaborazione con i Responsabili di struttura apicale, nonché con la Responsabile della comunicazione e ufficio stampa, per selezionare ed elaborare i dati da pubblicare anche in termini di chiarezza ed usabilità, migliorare l'organizzazione dei contenuti, per renderli sempre più chiari, intellegibili e facilmente accessibili, oltreché integrare gli eventuali dati mancanti.

Nel 2016 i Responsabili di struttura, coordinati dal Responsabile della Trasparenza – direttamente o tramite il Referente della Trasparenza, provvederanno a mappare e verificare, ognuno per le parti di propria competenza, lo stato di completezza, chiarezza ed aggiornamento dei dati contenuti nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” in particolare e del sito web comunale in generale, e provvederanno ad integrare e completare tutte le aree del sito e le sottosezioni della “*Amministrazione Trasparente*” che ancora risultino incomplete o che possano essere migliorate in termini di completezza, chiarezza e intelligibilità.

I Responsabili di struttura competenti assicurano inoltre il continuo monitoraggio e l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

I Responsabili di struttura apicale curano la qualità delle pubblicazioni dei dati di loro competenza, affinché gli utenti possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

A tale scopo, i contenuti del sito sono supervisionati dalla Responsabile della comunicazione e ufficio stampa in qualità di Responsabile della redazione del sito web istituzionale e vagliati, con particolare riferimento ai contenuti obbligatori, dalla Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con il Referente della Trasparenza.

Si presta particolare attenzione ai criteri di: **completezza**, in termini di accuratezza e quindi esattezza del dato e capacità dello stesso di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere; **aggiornamento**, inteso come controllo periodico dell'attualità delle informazioni pubblicate, tenuto conto delle diverse frequenze di aggiornamento – annuale, semestrale, trimestrale, tempestivo – e della durata dell'obbligo di pubblicazione previste dal D.Lg. 33/2013, con indicazione per ciascun dato, o categoria di dati, della data di pubblicazione nonché dell'arco temporale cui lo stesso si riferisce; **formato e dati di tipo aperto** cioè i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità, secondo le indicazioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale la quale istruisce ed aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni, secondo quanto disposto dal Codice dell'amministrazione digitale (art. 68, c. 4, d.lgs. n. 82/2005, nel pieno rispetto dell'art. 7 del d.lgs. n. 33/2013). Su quest'ultimo punto il SIAT ha il compito di curare gli aggiornamenti in materia e fornire alla Responsabile della Trasparenza ed ai Responsabili di Struttura direttive e aggiornamenti sui formati validi e corretti per le pubblicazioni dei dati e documenti.

Con l'attivazione del nuovo sito internet si è provveduto alla diffusione di un manuale operativo del sito rivolto ai dipendenti individuati redattori, contenente indicazioni sia tecniche che redazionali, ed allo svolgimento di apposito corso di formazione, nonché a singoli incontri individuali di approfondimento a cura della Responsabile della Comunicazione.

La Responsabile della Comunicazione provvederà a promuovere ulteriormente l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del nuovo sito web da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Il presente programma aggiornato sarà pubblicato, insieme ai precedenti, nell'apposita sottosezione della sezione “*Amministrazione Trasparente*” del sito internet istituzionale.

L'U.R.P.

In qualità di ufficio con la prioritaria funzione di gestire i rapporti, lo scambio di informazioni e quindi l'interazione con il cittadino, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico attraverso i diversi canali di relazione (front office, corrispondenza cartacea, contatti telefonici, web, e-mail) rappresenta uno

strumento per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati sul sito web, ivi compresi quelli contenuti nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Il Comune ha attivato da alcuni anni il servizio on line di gestione di segnalazioni, reclami e richieste informative, accessibile dall’home page nella sezione “servizi online” – “servizi ad accesso libero” alla voce segnalazioni, reclami, suggerimenti”, che rappresenta un ulteriore canale attraverso il quale l’U.R.P. può gestire le richieste informative in merito alla trasparenza.

Sarà garantito il mantenimento di orari di apertura al pubblico dell’Ufficio in fasce orarie che incontrino le abitudini e necessità di mobilità dei cittadini.

Nell’anno 2015 è stato completato il progetto di riorganizzazione del servizio e della risistemazione degli spazi.

Nell’ambito del miglioramento dei servizi al cittadino, ed ai fini della semplificazione dell’accesso agli stessi, è stata attivata: - una nuova postazione internet libera presso l’URP, alla quale i cittadini possono accedere liberamente ed utilizzare la rete wireless; - 2 postazioni assistite presso l’URP, alle quali i cittadini possono accedere previo appuntamento per ricevere assistenza nell’accesso ai servizi on line.

MESSAGGISTICA - SERVIZIO ALERT SYSTEM

Da marzo 2012 è stato attivato un servizio di messaggistica per dare direttamente, ai cittadini che ne facciano richiesta, le informazioni sulle scadenze degli obblighi comunali relativi ai tributi, nonché le scadenze per l’accesso ai servizi comunali diretti alla persona ed i servizi scolastici. Sulla base di una valutazione sulle modalità di funzionamento e del rapporto costi/benefici, tale servizio è stato considerato superato e pertanto sostituito con un nuovo servizio.

Da dicembre 2015 l’Amministrazione si è dotata del sistema Alert System, servizio di informazione telefonica che avviserà la popolazione in caso di allerta, in modo da prevenire o limitare situazioni di disagio. Il servizio verrà utilizzato anche per comunicazioni di pubblica utilità, come cambi della viabilità, chiusura delle scuole, sospensione di servizi, ma anche per notizie di interesse generale riguardanti le diverse iniziative dell’Amministrazione.

Alert System opera automaticamente nei confronti dei numeri fissi presenti sull’elenco telefonico (in quanto pubblici). Chi vorrà, potrà iscriversi anche con un numero fisso non presente nell’elenco telefonico, oppure con il numero del proprio cellulare, attraverso il modulo disponibile on-line con il quale è possibile comunicare i propri dati che verranno quindi inseriti nelle liste di trasmissione. Un’ulteriore modalità di iscrizione è presso l’Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune.

E’ anche possibile scaricare la relativa App gratuita.

LE FAQ

Ad integrazione del quadro degli strumenti predisposti per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati sul sito web, si ritiene di grande utilità predisporre delle risposte alle domande ritenute d’interesse generale (note come FAQ - *frequently asked questions*), da pubblicare sul sito nella sezione “Amministrazione Trasparente”, Sottosezione “Altri contenuti – dati ulteriori”. I singoli servizi maggiormente interessati all’uso delle FAQ sono stati incaricati di provvedere alla loro predisposizione ai fini della pubblicazione.

Nell’anno 2016 si prevede di riuscire a pubblicare un primo gruppo di FAQ, da integrare progressivamente nel triennio.

LE NEWSLETTER

Con l’avvio del nuovo sito web istituzionale, è stato attivato il servizio di newsletter, per mezzo del quale ai cittadini interessati vengono inviate informazioni relative all’attività del Comune, con cadenza mediamente quindicinale.

E’ possibile iscriversi al servizio accedendovi dalla Home page del sito ed inserendo il proprio indirizzo email.

Tale servizio può essere utilizzato quale ulteriore canale di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.

PEC

Attualmente nell’ente è attiva una casella di PEC istituzionale.

Nella pagina dei contatti sono riportate informazioni e istruzioni per l'uso della PEC, i riferimenti normativi, e i link utili – in particolare al sito ministeriale per richiedere la PEC gratuita – in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

FORMAZIONE

Tra le iniziative per promuovere la diffusione dei contenuti del Programma e, in modo più ampio, per promuovere la cultura della trasparenza e dell'integrità in attuazione della L. 190/12, in un processo in cui il personale interno ha un ruolo di promotore, è stata svolta nell'anno 2014 un'attività formativa interna sia in materia di trasparenza che di anticorruzione.

Tale momento formativo, inserito nel Piano Triennale della Formazione, è stato volto, da un lato, a valorizzare la trasparenza e l'accessibilità come modo di essere caratteristico della pubblica amministrazione locale; dall'altro, ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti, in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali.

La formazione in materia di trasparenza ha avuto ad oggetto l'illustrazione non solo degli obblighi di pubblicazione introdotti e riordinati nel D.Lgs. 33/2013, ma anche delle modalità di redazione dei dati e documenti da pubblicare, al fine di garantire la qualità ed usabilità degli stessi, affinché il cittadino possa accedere in modo agevole alle informazioni in essi contenute e ne possa apprendere il significato. L'obiettivo è quello di promuovere la cultura della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, avviando un percorso che miri al consolidamento di un atteggiamento orientato al pieno servizio del cittadino.

La formazione in materia di trasparenza è stata accompagnata, nell'anno 2014, ad una formazione in materia di qualità e formazione degli atti, anche in termini di semplificazione del linguaggio, ai fini di rendere gli atti – oltre che formalmente corretti – anche comprensibili e pienamente fruibili nel contenuto, nonché in termini di rispetto delle normative sulla privacy.

Nell'anno 2015 è stata organizzata un'attività formativa trasversale sul benessere organizzativo e sulla performance per coinvolgere il personale con l'obiettivo di indirizzare le conoscenze e le competenze presenti nell'Ente al miglioramento dei processi organizzativi, alla semplificazione dei flussi operativi di lavoro e all'integrazione nei processi trasversali per una più efficace e tempestiva capacità di risposta alle domande dei cittadini.

E' inoltre in corso un progetto formativo trasversale specifico su trasparenza e anticorruzione, organizzato in diverse giornate tramite un corso residenziale tenuto da professionisti altamente qualificati (ex dirigente ANAC e professori universitari).

Si valuterà se inserire ulteriori momenti formativi all'interno del prossimo piano triennale della formazione.

3.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza

Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.Lgs. n. 150/2009, e dell'art. 10 c. 6 del D.Lgs. 33/2013, ogni ente ha l'obbligo di presentare il Piano della Trasparenza alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate della trasparenza.

Si provvederà ad organizzare nel triennio 2016/2017 tali giornate, nel corso delle quali l'Amministrazione potrà illustrare e discutere con i cittadini e le organizzazioni maggiormente rappresentative i principali temi dell'azione amministrativa, puntando a raccogliere suggerimenti da utilizzare per il miglioramento dei propri livelli qualitativi. Si tratterà della prima tappa di un percorso inteso a sviluppare, in maniera graduale e progressiva, un sistema in linea con i principi del D.Lgs 150/2009 e del D.Lgs. 33/2013, ed a rafforzare un processo partecipativo che rappresenta un'importante apertura alla collaborazione ed al confronto con la società locale.

Il programma di ciascuna giornata della trasparenza prevederà la presentazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di

cui il Programma della Trasparenza costituisce un allegato), e dei loro successivi aggiornamenti, nonché la presentazione del sito internet e dei servizi on line attivati, con lo scopo di promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità da parte dei cittadini.

In occasione delle giornate della trasparenza si provvederà alla diffusione di questionari, da integrare eventualmente con consultazioni telematiche, sondaggi e interviste.

In particolare i questionari/consultazioni/sondaggi avranno ad oggetto:

1. Dati di cui è prioritario curare la pubblicazione secondo gli stakeholder
(da selezionare tra quelli previsti nella tabella di cui al D.Lgs. 33/2013)
2. Aspetti della qualità dei dati di cui è prioritario curare la pubblicazione secondo gli stakeholder
(tra completezza, aggiornamento, apertura del formato)
3. Dati ulteriori proposti dagli stakeholder
4. Open data
(data base accessibili di cui si ritiene utile la pubblicazione)
5. Proposte degli stakeholder per il miglioramento del loro coinvolgimento nel processo di elaborazione del Programma
*(Fare ricorso a tecniche e strumenti differenti
Anticipare il momento del loro coinvolgimento nel processo decisionale
Aumentare la frequenza delle occasioni di ascolto ecc)*

I suggerimenti che verranno formulati nel corso delle giornate della trasparenza, saranno utilizzati per la rielaborazione annuale del ciclo della performance, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e di qualità dei servizi e per l'aggiornamento del presente Programma.

Le giornate della trasparenza potranno coincidere con un ulteriore momento formativo rivolto al personale per valorizzare la trasparenza e l'accessibilità come modo di essere caratteristico della pubblica amministrazione locale.

4. Processo di attuazione del Programma

4.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati

4.2 Individuazione degli eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza

Il **Segretario Generale**, nella sua qualità di Responsabile della Trasparenza, è responsabile del monitoraggio della pubblicazione dei dati sul sito istituzionale. Svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione e sull'attuazione del Programma da parte dei Responsabili di struttura apicale, ai quali può rivolgersi per ottenere informazioni e/o aggiornamenti, ovvero per sollecitarne la pubblicazione di dati nell'apposita sezione; è altresì responsabile dell'aggiornamento del presente Programma.

Segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi, in relazione alla loro gravità, al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione, all'ufficio di disciplina.

Il **Referente della Trasparenza** quale referente del Segretario, nella sua qualità di Responsabile della Trasparenza, collabora con lo stesso nel monitoraggio della pubblicazione dei dati sul sito istituzionale e nell'attuazione del presente programma. Coadiuvava/riferisce al Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della Trasparenza, in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione e in merito all'attuazione del Programma, nonché in merito agli aggiornamenti normativi in materia di trasparenza di competenza o riferiti dai Responsabili;

I **Responsabili di struttura apicale ivi compresi i responsabili dell'Unione per quanto incaricati**, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Sono responsabili dei dati forniti e dell'individuazione dei contenuti. Sono responsabili e provvedono, direttamente o tramite i propri collaboratori incaricati, agli oneri di pubblicazione e di trasparenza per la parte di propria competenza, al relativo aggiornamento dei dati nell'intero sito e nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché all'attuazione delle relative previsioni del Programma; monitorano gli aggiornamenti normativi

relativi alle parti di loro competenza da riferire al Responsabile della trasparenza e al Referente della trasparenza.

Relativamente ai dati che vengono pubblicati sul sito web tramite il sistema di esportazione automatica, i responsabili dei dati, tramite i loro referenti, hanno il compito di inserirli in modo completo ed esaustivo nelle relative maschere contenute nei programmi del sistema gestionale, e verificare che l'automatismo funzioni e la pubblicazione dei dati abbia esito positivo.

Gli incaricati alle pubblicazioni degli atti (determine e delibere) all'albo pretorio on line, appartenenti al servizio della **Segreteria generale**, sono responsabili di tale pubblicazione anche ai fini della trasparenza, cosicché tramite l'esportatore automatico i documenti e dati automatizzati vengano pubblicati sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente".

La **Responsabile della redazione del sito web istituzionale e della procedura di validazione della pubblicazione** è individuata nella Responsabile della comunicazione e ufficio stampa, all'interno del Ufficio di Supporto Organi Politici-Stampa, ed è la figura coinvolta nel processo di sviluppo della struttura e dell'organizzazione dei contenuti del sito, ne gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web. Collabora all'attuazione del programma per gli aspetti di sua competenza;

Il **Responsabile del SIAT** è responsabile degli aspetti tecnici e strettamente informatici del sito, realizzato appositamente su piattaforma open source per poterne gestire le potenzialità e le implementazioni (direttamente o tramite il fornitore del sito), anche ai fini dell'attivazione di servizi avanzati in ottemperanza agli obiettivi strategici di mandato.

I **Responsabili di Servizio** collaborano con il proprio Responsabile di struttura apicale per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; sono corresponsabili dei dati forniti e dell'individuazione dei contenuti per la parte di loro competenza; sono corresponsabili e provvedono, direttamente o tramite i propri collaboratori, agli oneri di pubblicazione e di trasparenza per la parte di propria competenza, al relativo aggiornamento dei dati nell'intero sito e nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché all'attuazione delle relative previsioni del Programma;

Il **Nucleo di Valutazione sovracomunale** verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, ai sensi della normativa vigente.

Al fine di definire la distribuzione delle funzioni di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, con particolare riferimento alla sezione del sito web "Amministrazione trasparente", si allega una tabella (ALL. 1) riepilogativa degli obblighi di pubblicazione, dei tempi di pubblicazione e della periodicità del loro aggiornamento, nella quale sono individuati, per ciascuna tipologia di informazione, i soggetti responsabili dell'elaborazione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, ed i relativi referenti incaricati dell'inserimento dei dati sul sito web (soggetti redattori).

Qualora vengano individuati soggetti responsabili della trasmissione di dati ad altri soggetti responsabili della pubblicazione/aggiornamento degli stessi, per **trasmissione** si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito.

4.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi

La regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai fini della loro pubblicazione è garantita, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, dai responsabili della pubblicazione individuati nei Responsabili di struttura apicale, per la parte di loro competenza. Con particolare riferimento ai dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente", i soggetti responsabili sono individuati nella tabella (ALL. 1).

I tempi di inserimento dei dati sul sito e la frequenza del loro aggiornamento è stabilita in base alla tipologia dei dati da pubblicare e comunque entro 15 giorni dalla loro elaborazione/trasmissione/entrata in vigore. Con particolare riferimento ai dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente", la frequenza del loro aggiornamento è quella prevista dalla

legge e sintetizzata nella tabella elaborata dalla competente Commissione Civit con Delibera n. 50/2013, e dalle sue successive integrazioni e modifiche, riportata con ulteriori precisazioni e specifiche nella medesima tabella (ALL. 1). Per i dati di cui la norma richiede l'aggiornamento tempestivo, ove non diversamente previsto nella citata tabella, il termine è di 15 giorni dalla loro elaborazione/trasmisione/entrata in vigore.

Secondo quanto disposto dall'art. 8 comma 3 del D.Lgs. 33/2013, i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dello stesso D.Lgs. 33/2013 sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14 comma 2 e 15 comma 4 del D.Lgs. 33/2013, secondo i quali i dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i dati concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza sono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico.

La raccolta, predisposizione, elaborazione, nonché la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati soggetti a pubblicazione è assicurata dagli uffici, secondo le direttive impartite dal Responsabile di struttura apicale competente, e dagli automatismi informatici attivati nell'ambito del sistema informatico in uso. Viene in ogni caso assicurata la massima collaborazione tra i Settori e gli Uffici allo scopo di garantire la raccolta dei dati di natura trasversale.

La sezione del sito "Amministrazione trasparente" viene alimentata sia tramite inserimento manuale dei dati e documenti, sia tramite automatismi che attingono le informazioni dalla procedura informatica in uso presso l'ente e le pubblicano, attraverso il sistema di esportazione automatica (*lo stesso utilizzato per l'Albo Pretorio on line*), su una pagina web a cui si accede direttamente dal sito internet istituzionale, sulla quale i dati e le informazioni resteranno pubblicati per il tempo richiesto dalla legge. Nella tabella All. 1 sono indicati i dati pubblicati tramite il sistema di esportazione automatica.

Tali dati riguardano gli obblighi di pubblicazione relativi ad incarichi (art. 15 D.Lgs. 33/2013); sovvenzioni, contributi sussidi ed ausili finanziari (art. 26 D.Lgs. 33/2013); bandi di gara e contratti (art. 37 c.1 e 2); provvedimenti amministrativi (art. 23 D.Lgs. 33/2013).

Relativamente ai dati che vengono pubblicati sul sito web tramite il sistema di esportazione automatica, i responsabili dei dati, tramite i loro referenti, hanno il compito di inserirli in modo completo ed esaustivo nelle relative maschere contenute nei programmi del sistema gestionale, e verificare che l'automatismo funzioni e la pubblicazione dei dati abbia esito positivo.

Per rendere meno gravose le incombenze connesse agli obblighi di pubblicazione, il SIAT Servizio Informatico Associato Unione Terred'acqua collabora con la software house fornitrice degli applicativi di gestione e con la ditta fornitrice del sito istituzionale nella ricerca e definizione di percorsi e soluzioni tecniche per la massima automatizzazione della produzione e pubblicazione dei dati richiesti. La regolarità e tempestività dei flussi informativi è assicurata anche da misure tese all'innovazione tecnologica e alla qualità dei sistemi informativi, quali l'Albo Pretorio on line ed il sito web.

Con l'avvio del nuovo sito si è proceduto a definire un iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito, che concerne la modalità dell'inserimento decentrato dei dati sia tramite la rete dei dipendenti individuati dai responsabili degli uffici di riferimento quali redattori web per l'area di competenza, sia tramite la redazione centrale, costituita dalla Responsabile della comunicazione e ufficio stampa, in qualità di Responsabile della redazione del sito web istituzionale e dai dipendenti individuati all'interno del Settore Segreteria Generale, che fa capo al Responsabile della Trasparenza, con la collaborazione fondamentale del SIAT per tutti gli aspetti tecnico-informatici.

La Responsabile della comunicazione e ufficio stampa, in qualità di Responsabile della redazione del sito web istituzionale svolge una funzione trasversale per tutto l'ente, coordinando le funzioni comunicative. La redazione centrale continuerà a fornire supporto ai singoli redattori, a collaborare all'organizzazione di eventuali iniziative di formazione e aggiornamento ad hoc (web writing,

semplificazione del linguaggio, immagine coordinata, ecc.), e ad aggiornare il manuale operativo del sito contenente indicazioni sia tecniche che redazionali.

Al fine di garantire la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati, ed al fine di monitorare il rispetto della tempistiche previste dal D.Lgs. 33/2013 per l'aggiornamento dei dati pubblicati, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono rese visibili le date di inserimento/pubblicazione (accessibilità) e di ultimo aggiornamento di ciascun contenuto informativo.

Si provvederà all'archiviazione o eliminazione delle informazioni e dei dati superati o non più significativi, manualmente o tramite sistemi automatizzati come avviene già per i dati esportati in automatico.

Sono stati previsti criteri di pubblicazione in ordine ai documenti contenenti dati coperti da privacy, e individuate modalità che tutelino l'anonimato sia per i documenti pubblicati manualmente che per quelli esportati automaticamente. L'utilizzo di codici fornitore ad esempio, utilizzato ormai correntemente, ha consentito di individuare i soggetti destinatari dei provvedimenti senza specificarne i dati personali e/o sensibili nei documenti che vengono pubblicati, tutelando così la privacy di entrambi i tipi di dati.

4.4 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza

Il monitoraggio dell'avvenuta pubblicazione dei dati da parte del Responsabile della Trasparenza, con la collaborazione del Referente della trasparenza, avverrà, con particolare riferimento ai dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente", facendo riferimento alla frequenza del loro aggiornamento prevista dalla legge e sintetizzata nella tabella elaborata dalla competente Commissione Civit con Delibera n. 50/2013, e dalle sue successive integrazioni e modifiche, e riportata con ulteriori precisazioni e specifiche nella tabella (ALL. 1).

Tale monitoraggio avverrà con le seguenti modalità:

- a) verifica, da parte del Responsabile della Trasparenza in qualità di soggetto responsabile del monitoraggio della pubblicazione dei dati, o tramite il Referente della trasparenza, che relazionerà al Responsabile della Trasparenza, tramite navigazione sul sito web istituzionale, della data della pubblicazione e dell'ultimo aggiornamento dei dati pubblicati con riferimento alla tabella (ALL.1); potrà essere richiesto ai Responsabili di struttura apicale di fornire i documenti/dati pubblicati, ai fini della verifica. In particolare, per gli aggiornamenti a cadenza trimestrale/semestrale/annuale si procederà alla verifica una settimana prima della scadenza, mentre per gli aggiornamenti tempestivi, si procederà alla verifica mensile, eventualmente a campione;
- b) in caso i dati risultino non ancora pubblicati o incompleti o comunque non rispondenti ai requisiti di chiarezza e intellegibilità, il Segretario in qualità di Responsabile della Trasparenza, sulla base degli esiti istruttori del Referente della Trasparenza, provvederà a:
 - sollecitare i responsabili affinché provvedano nei termini, qualora gli stessi non siano ancora scaduti;
 - diffidare formalmente ad adempiere, qualora i termini di pubblicazione risultino scaduti, assegnando un termine di 5 gg per provvedere;
- c) il Segretario potrà infine intervenire nell'esercizio del potere sostitutivo, provvedendo alla pubblicazione dei dati mancanti o incompleti tramite il Referente della Trasparenza, e segnalando tali casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi, in relazione alla loro gravità, al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione, all'ufficio di disciplina;
- d) in occasione dell'aggiornamento annuale del Programma, si darà atto dello stato di attuazione del Programma con indicazione degli scostamenti dal programma originario e delle relative motivazioni, nonché di eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi.

Si provvederà altresì al monitoraggio dell'avvenuta pubblicazione dei dati di competenza degli Enti e Società partecipate dal Comune.

4.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Nel nuovo sito web è prevista la rilevazione dei livelli utilizzo, cioè degli accessi, ad ogni pagina e dunque anche alla sezione "Amministrazione Trasparente".

Si prevede la rilevazione dei livelli di utilità delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente", mediante la predisposizione di un questionario di valutazione on line, in termini di precisione, completezza, correttezza e tempestività dei dati pubblicati, al fine di assicurare un coinvolgimento continuo e costante della cittadinanza e aiutare l'Amministrazione nel compito di garantire la qualità delle informazioni.

Decisivo, anche se non esclusivo, può essere il contributo dell'URP (ufficio relazioni con il pubblico) presso il quale può essere rinforzata la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, sia in chiave propositiva in merito agli ambiti nei quali attivare azioni di miglioramento della trasparenza.

4.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Il diritto all'accesso civico, introdotto dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, quale diretta conseguenza dell'obbligo in capo all'Amministrazione di pubblicare i propri dati, documenti ed informazioni, si configura come strumento di garanzia dei diritti di conoscenza ed uso dei dati definiti dalla norma.

Il Comune di Calderara è impegnato nella pubblicazione completa ed esaustiva di tutti i dati e delle informazioni che la norma richiede siano pubblicati sul proprio sito. Si è proceduto all'integrazione dei dati mancanti, arricchendo così gradualmente la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, al fine di garantire una sempre maggiore conoscenza degli aspetti riguardanti l'attività dell'Ente.

L'obbligo di pubblicare documenti, informazioni e dati è individuato in capo ai Responsabili di struttura apicale, ciascuno per la propria competenza.

Nel caso in cui il cittadino rilevi la mancata pubblicazione di uno o più dati, può esercitare il diritto di accesso civico. Il diritto di accesso civico può essere esercitato da chiunque mediante richiesta scritta in carta semplice, preferibilmente utilizzando l'apposito modulo (rinvenibile presso l'URP e sul sito internet), presentata al Responsabile della Trasparenza, il quale interviene altresì, in caso di inerzia, quale titolare del potere sostitutivo.

La richiesta non è soggetta a requisiti di legittimazione soggettiva, non deve essere motivata ed è esente da spese. Se fondata, è esaudita mediante la pubblicazione del dato in questione e la comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto entro trenta giorni.

Il responsabile del dato pubblica direttamente il dato/documento sul sito e lo comunica entro 30 gg dalla richiesta.

Se il dato fosse già stato pubblicato prima della richiesta, verrà comunicato da parte Responsabile competente il solo collegamento ipertestuale alla relativa pagina del sito.

5. Dati ulteriori

Sul sito istituzionale sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino, quali ad esempio: Cedolini mensili amministratori; Tabella costi servizi da bilancio preventivo e consuntivo per centro di costo.

Tali informazioni sono state inserite nelle sottosezioni di riferimento (rispettivamente "Personale" e "Servizi erogati"), per omogeneità dei contenuti e per facilitarne l'accessibilità.

Nella sezione relativa al Consiglio Comunale è inoltre possibile visualizzare in diretta *streaming* le sedute del Consiglio comunale.

Nell'anno 2014 è stato attivato l'archivio delibere e determine, inserito nella sottosezione "Provvedimenti".

Come già previsto al punto 3.1. verranno predisposte e pubblicate una serie di domande poste frequentemente (FAQ - *frequently asked questions*), da pubblicare nella Sottosezione “Altri contenuti – dati ulteriori”.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione non obbligatoria, contenuti nella sottosezione “Dati Ulteriori” o nelle sottosezioni di riferimento per materia, sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvo diverse indicazioni. I dati non obbligatori concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (Cedolini mensili amministratori) sono pubblicati fino alla cessazione del mandato.

Con il prossimo aggiornamento del presente Programma si valuterà se incrementare ulteriormente la sezione “Dati Ulteriori”.

Allegati n. 1: Tabella soggetti responsabili sezione “Amministrazione Trasparente”, (ALL. 1).

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ durata della pubblicazione	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per l'inserimento del dato sul sito
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale/entro 15 giorni dalla pubblicazione della delibera che approva l'aggiornamento per 5 anni	RESP. TRASPARENZA	Sara Bergamini
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SIAT	Resp. Siat
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo/entro 15 gg e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE	Sara Bergamini
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo/entro 15 gg e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione
	Scadenziario obblighi amministrativi	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo/entro 15 gg e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO - RESP. SETTORE FINANZIARIO	Patrizia Bortolotti (per Settore Tecnico); Giorgia Chiari (Servizio Tributi)
	Attestazioni OIV o di struttura analoga	Delib. CiVIT n. 50/2013 e n. 71/2013	Pubblicazione delle attestazioni	Gli OIV, o le altre strutture interne a ciò deputate, sono tenuti a pubblicare entro i termini stabiliti dalla CiVIT, nella sezione "Amministrazione trasparente", il Documento di Attestazione e la relativa griglia resi di volta in volta disponibili dalla CiVIT.	Tempestivo/entro 15 gg e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. TRASPARENZA	Sara Bergamini
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-	Organi di indirizzo politico e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo/ entro 3 mesi da elezioni o nomina e per 3a.	RESP. SEGRETERIA	Viganò Maria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo/ entro 3 mesi da elezioni o nomina e per 3a.	RESP. SEGRETERIA	Viganò Maria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo/ entro 3 mesi da elezioni o nomina e per 3a.	RESP. SEGRETERIA	Viganò Maria

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI												
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ durata della pubblicazione	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per l'inserimento del dato sul sito					
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo/ entro 3 mesi da elezioni o nomina e per 3a.	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione					
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo/ entro 3 mesi da elezioni o nomina e per 3a.	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione					
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo/ entro 3 mesi da elezioni o nomina e per 3a.	RESP. SEGRETERIA	Viganò Maria					
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo/ entro 3 mesi da elezioni o nomina e per 3a.	RESP. SEGRETERIA	Viganò Maria					
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo/entro 15 gg e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. UFFICIO UNICO PROC DISCIPLINARI	Resp. Ufficio Unico Proc Disciplinari					
								Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo/entro 15 gg e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo/entro 15 gg e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione					
								Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo/entro 15 gg e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ durata della pubblicazione	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per l'inserimento del dato sul sito	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo/entro 15 gg e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo/entro 15 gg e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione	
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato *(vedere nota a fine tabella)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 3 mesi dal conferimento e per i 3 anni successivi	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	Dato automatizzato Per ogni settore, l'istruttore incaricato alla proposta deve inserire tutti i dati nella sezione "incarichi" del programma atti e controllare l'avvenuta corretta pubblicazione nella sezione del sito	
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo *(vedere nota a fine tabella)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) per 3 anni dal conferimento	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	Dato automatizzato Per ogni settore, l'istruttore incaricato alla proposta deve inserire tutti i dati nella sezione "incarichi" del programma atti e controllare l'avvenuta corretta pubblicazione nella sezione del sito
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato *(vedere nota a fine tabella)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) per 3 anni dal conferimento	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	Dato automatizzato Per ogni settore, l'istruttore incaricato alla proposta deve inserire tutti i dati nella sezione "incarichi" del programma atti e controllare l'avvenuta corretta pubblicazione nella sezione del sito

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ durata della pubblicazione	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per l'inserimento del dato sul sito
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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 *(vedere nota a fine tabella)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) per 3 anni dal conferimento	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	Dato automatizzato Per ogni settore, l'istruttore incaricato alla proposta deve inserire tutti i dati nella sezione "incarichi" del programma atti e controllare l'avvenuta corretta pubblicazione nella sezione del sito
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) per 3 anni dal conferimento	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DATO); SEGRETERIA (PUBBLICAZIONE)	Bergamini Sara (per Segreteria); Nanni (per ragioneria); Chiari (per Tributi); Marchetti (per tecnico); Corneli (per servizi alla persona)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse *(vedere nota a fine tabella)	Tempestivo per 3 anni dal conferimento	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	Dato automatizzato Per ogni settore, l'istruttore incaricato alla proposta deve inserire tale dato nella sezione "incarichi" del programma atti e controllare l'avvenuta corretta pubblicazione nella sezione del sito
		Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (entro 3 mesi da conferimento)	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (entro 3 mesi da conferimento e per i 3 anni successivi)	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione
				Per ciascun titolare di incarico:			
	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale,	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (entro 3 mesi da conferimento e per i 3 anni successivi)	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ durata della pubblicazione	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per l'inserimento del dato sul sito	
	Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (entro 3 mesi da conferimento e per i 3 anni successivi)	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (entro 3 mesi da conferimento e per i 3 anni successivi)	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) (entro 15 giorni dalla presentazione della dichiarazione all'atto del conferimento)	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione	
		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) per 3 anni dal conferimento	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione	
	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 3 mesi dal conferimento e per i 3 anni successivi	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 3 mesi dal conferimento e per i 3 anni successivi	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione	
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 3 mesi dal conferimento e per i 3 anni successivi	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 3 mesi dal conferimento e per i 3 anni successivi	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione	
		Art. 15, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 3 mesi dal conferimento e per i 3 anni successivi	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ durata della pubblicazione	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per l'inserimento del dato sul sito
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) (entro 15 giorni dalla presentazione della dichiarazione all'atto del conferimento)	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione
		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) per 3 anni dal conferimento	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) (entro 3 mesi da conferimento)	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale entro 30 giorni dall'invio al Ministero - indicativamente 30 giugno e per 5a.	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale entro 30 giorni dall'invio al Ministero - indicativamente 30 giugno e per 5a.	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale e per 5 a. (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale e per 5 a. (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale e per 5 a. (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) (entro 15 giorni dall'inizio del trimestre successivo)	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ durata della pubblicazione	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per l'inserimento del dato sul sito
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale entro 30 giorni dall'invio al Ministero - indicativamente 30 giugno e per 5 a.	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione
	N.V.	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	N.V. (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione
				Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti:		RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione
				1) oggetto		RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)		Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ durata della pubblicazione	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per l'inserimento del dato sul sito	
				2) eventuale spesa prevista		RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione	
				3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE	Sara Bergamini	
	Piano della Performance		Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE	Sara Bergamini	
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE	Sara Bergamini	
	Documento del N.V. di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento NV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento del N.V. di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO GENERALE	Sara Bergamini	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. PERSONALE UNIONE	Resp. Personale Unione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI																
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ durata della pubblicazione	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per l'inserimento del dato sul sito									
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella									
				Per ciascuno degli enti:												
				1) ragione sociale	Annuale e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella									
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella									
				3) durata dell'impegno	Annuale e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella									
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella									
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella									
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella									
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella									
				7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Annuale e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella									
				7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella									
				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 e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella									
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella					
				Per ciascuna delle società:												
				1) ragione sociale				Annuale e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella						
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico				Annuale e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella						
7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico				Annuale e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella							
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013				Enti pubblici vigilati				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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 e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella			
Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013										Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella
Per ciascuna delle società:																
1) ragione sociale													Annuale e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ durata della pubblicazione	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per l'inserimento del dato sul sito	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella	
				3) durata dell'impegno	Annuale e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella	
				7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Annuale e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella	
				7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella	
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013						
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella	
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Enti di diritto privato controllati	1) ragione sociale	Annuale e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella	
	3) durata dell'impegno				Annuale e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ durata della pubblicazione	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per l'inserimento del dato sul sito
	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella
				7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Annuale e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella
				7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SERVIZIO SOCIETA' PARTECIPATE	Marchesini Mirella
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale e per 5 a. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DATO entro il 15 gennaio); SEGRETERIA (PUBBLICAZIONE entro gennaio)	Per dato: Bergamini (per segreteria); Bortolotti (per edilizia); Grandi (per Urbanistica/Ambiente); Marchetti (per LL.PP./Patrimonio); Nanni (per ragioneria); Marchesini (per gare e società partecipate); Chiari (per tributi); Ferrari (per sociali); Corneli (per scuola); Per pubblicazione: Bergamini Sara	
			Per ciascuna tipologia di procedimento:				
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DATO); SEGRETERIA (PUBBLICAZIONE entro 5 gg dal ricevimento)	Per dato: Bergamini (per segreteria); Bortolotti (per edilizia); Grandi (per Urbanistica/Ambiente); Marchetti (per LL.PP./Patrimonio); Nanni (per ragioneria); Marchesini (per gare e società partecipate); Chiari (per tributi); Ferrari (per sociali); Corneli (per scuola); Per pubblicazione: Bergamini Sara	
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DATO entro il 15 gennaio); SEGRETERIA (PUBBLICAZIONE entro gennaio)	Per dato: Bergamini (per segreteria); Bortolotti (per edilizia); Grandi (per Urbanistica/Ambiente); Marchetti (per LL.PP./Patrimonio); Nanni (per ragioneria); Marchesini (per gare e società partecipate); Chiari (per tributi); Ferrari (per sociali); Corneli (per scuola); Per pubblicazione: Bergamini Sara	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ durata della pubblicazione	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per l'inserimento del dato sul sito
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DATO); SEGRETERIA (PUBBLICAZIONE entro 5 gg dal ricevimento)	Per dato: Bergamini (per segreteria); Bortolotti (per edilizia); Grandi (per Urbanistica/Ambiente); Marchetti (per LL.PP./Patrimonio); Nanni (per ragioneria); Marchesini (per gare e società partecipate); Chiari (per tributi); Ferrari (per sociali); Corneli (per scuola); Per pubblicazione: Bergamini Sara
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DATO); SEGRETERIA (PUBBLICAZIONE entro 5 gg dal ricevimento)	Per dato: Bergamini (per segreteria); Bortolotti (per edilizia); Grandi (per Urbanistica/Ambiente); Marchetti (per LL.PP./Patrimonio); Nanni (per ragioneria); Marchesini (per gare e società partecipate); Chiari (per tributi); Ferrari (per sociali); Corneli (per scuola); Per pubblicazione: Bergamini Sara
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DATO); SEGRETERIA (PUBBLICAZIONE entro 5 gg dal ricevimento)	Per dato: Bergamini (per segreteria); Bortolotti (per edilizia); Grandi (per Urbanistica/Ambiente); Marchetti (per LL.PP./Patrimonio); Nanni (per ragioneria); Marchesini (per gare e società partecipate); Chiari (per tributi); Ferrari (per sociali); Corneli (per scuola); Per pubblicazione: Bergamini Sara
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DATO); SEGRETERIA (PUBBLICAZIONE entro 5 gg dal ricevimento)	Per dato: Bergamini (per segreteria); Bortolotti (per edilizia); Grandi (per Urbanistica/Ambiente); Marchetti (per LL.PP./Patrimonio); Nanni (per ragioneria); Marchesini (per gare e società partecipate); Chiari (per tributi); Ferrari (per sociali); Corneli (per scuola); Per pubblicazione: Bergamini Sara
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DATO); SEGRETERIA (PUBBLICAZIONE entro 5 gg dal ricevimento)	Per dato: Bergamini (per segreteria); Bortolotti (per edilizia); Grandi (per Urbanistica/Ambiente); Marchetti (per LL.PP./Patrimonio); Nanni (per ragioneria); Marchesini (per gare e società partecipate); Chiari (per tributi); Ferrari (per sociali); Corneli (per scuola); Per pubblicazione: Bergamini Sara
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DATO); SEGRETERIA (PUBBLICAZIONE entro 5 gg dal ricevimento)	Per dato: Bergamini (per segreteria); Bortolotti (per edilizia); Grandi (per Urbanistica/Ambiente); Marchetti (per LL.PP./Patrimonio); Nanni (per ragioneria); Marchesini (per gare e società partecipate); Chiari (per tributi); Ferrari (per sociali); Corneli (per scuola); Per pubblicazione: Bergamini Sara

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ durata della pubblicazione	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per l'inserimento del dato sul sito	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DATO); SEGRETERIA (PUBBLICAZIONE entro 5 gg dal ricevimento)	Per dato: Bergamini (per segreteria); Bortolotti (per edilizia); Grandi (per Urbanistica/Ambiente); Marchetti (per LL.PP./Patrimonio); Nanni (per ragioneria); Marchesini (per gare e società partecipate); Chiari (per tributi); Ferrari (per sociali); Corneli (per scuola); Per pubblicazione: Bergamini Sara	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DATO); SEGRETERIA (PUBBLICAZIONE entro 5 gg dal ricevimento)	Per dato: Bergamini (per segreteria); Bortolotti (per edilizia); Grandi (per Urbanistica/Ambiente); Marchetti (per LL.PP./Patrimonio); Nanni (per ragioneria); Marchesini (per gare e società partecipate); Chiari (per tributi); Ferrari (per sociali); Corneli (per scuola); Per pubblicazione: Bergamini Sara	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DATO); SEGRETERIA (PUBBLICAZIONE entro 5 gg dal ricevimento)	Per dato: Bergamini (per segreteria); Bortolotti (per edilizia); Grandi (per Urbanistica/Ambiente); Marchetti (per LL.PP./Patrimonio); Nanni (per ragioneria); Marchesini (per gare e società partecipate); Chiari (per tributi); Ferrari (per sociali); Corneli (per scuola); Per pubblicazione: Bergamini Sara	
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DATO); SEGRETERIA (PUBBLICAZIONE entro gennaio)	Per dato: Bergamini (per segreteria); Bortolotti (per edilizia); Grandi (per Urbanistica/Ambiente); Marchetti (per LL.PP./Patrimonio); Nanni (per ragioneria); Marchesini (per gare e società partecipate); Chiari (per tributi); Ferrari (per sociali); Corneli (per scuola); Per pubblicazione: Bergamini Sara	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DATO); SEGRETERIA (PUBBLICAZIONE)	Per dato: Bergamini (per segreteria); Bortolotti (per edilizia); Grandi (per Urbanistica/Ambiente); Marchetti (per LL.PP./Patrimonio); Nanni (per ragioneria); Marchesini (per gare e società partecipate); Chiari (per tributi); Ferrari (per sociali); Corneli (per scuola); Per pubblicazione: Bergamini Sara	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ durata della pubblicazione	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per l'inserimento del dato sul sito
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DATO); SEGRETERIA (PUBBLICAZIONE)	Per dato: Bergamini (per segreteria); Bortolotti (per edilizia); Grandi (per Urbanistica/Ambiente); Marchetti (per LL.PP./Patrimonio); Nanni (per ragioneria); Marchesini (per gare e società partecipate); Chiari (per tributi); Ferrari (per sociali); Corneli (per scuola); Per pubblicazione: Bergamini Sara
				Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:			
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DATO); SEGRETERIA (PUBBLICAZIONE entro 5 gg dal ricevimento)	Per dato: Bergamini (per segreteria); Bortolotti (per edilizia); Grandi (per Urbanistica/Ambiente); Marchetti (per LL.PP./Patrimonio); Nanni (per ragioneria); Marchesini (per gare e società partecipate); Chiari (per tributi); Ferrari (per sociali); Corneli (per scuola); Per pubblicazione: Bergamini Sara
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DATO); SEGRETERIA (PUBBLICAZIONE entro 5 gg dal ricevimento)	Per dato: Bergamini (per segreteria); Bortolotti (per edilizia); Grandi (per Urbanistica/Ambiente); Marchetti (per LL.PP./Patrimonio); Nanni (per ragioneria); Marchesini (per gare e società partecipate); Chiari (per tributi); Ferrari (per sociali); Corneli (per scuola); Per pubblicazione: Bergamini Sara
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	3) eventuale spesa prevista	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DATO); SEGRETERIA (PUBBLICAZIONE entro 5 gg dal ricevimento)	Per dato: Bergamini (per segreteria); Bortolotti (per edilizia); Grandi (per Urbanistica/Ambiente); Marchetti (per LL.PP./Patrimonio); Nanni (per ragioneria); Marchesini (per gare e società partecipate); Chiari (per tributi); Ferrari (per sociali); Corneli (per scuola); Per pubblicazione: Bergamini Sara
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DATO); SEGRETERIA (PUBBLICAZIONE entro 5 gg dal ricevimento)	Per dato: Bergamini (per segreteria); Bortolotti (per edilizia); Grandi (per Urbanistica/Ambiente); Marchetti (per LL.PP./Patrimonio); Nanni (per ragioneria); Marchesini (per gare e società partecipate); Chiari (per tributi); Ferrari (per sociali); Corneli (per scuola); Per pubblicazione: Bergamini Sara

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ durata della pubblicazione	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per l'inserimento del dato sul sito
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DATO); SEGRETERIA (PUBBLICAZIONE entro 5 gg dal ricevimento)	Per dato: Bergamini (per segreteria); Bortolotti (per edilizia); Grandi (per Urbanistica/Ambiente); Marchetti (per LL.PP./Patrimonio); Nanni (per ragioneria); Marchesini (per gare e società partecipate); Chiari (per tributi); Ferrari (per sociali); Corneli (per scuola); Per pubblicazione: Bergamini Sara
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DATO); SEGRETERIA (PUBBLICAZIONE entro 5 gg dal ricevimento)	Per dato: Bergamini (per segreteria); Bortolotti (per edilizia); Grandi (per Urbanistica/Ambiente); Marchetti (per LL.PP./Patrimonio); Nanni (per ragioneria); Marchesini (per gare e società partecipate); Chiari (per tributi); Ferrari (per sociali); Corneli (per scuola); Per pubblicazione: Bergamini Sara
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SIAT	Resp. Siat
Convenzioni-quadro			Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SIAT	Resp. Siat	
Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati			Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	Viganò (per segreteria); Nanni (per finanziario); Marchetti (per Tecnico); Ferrari (per servizi alla persona)	
Modalità per lo svolgimento dei controlli			Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	Viganò (per segreteria); Nanni (per finanziario); Marchetti (per Tecnico); Ferrari (per servizi alla persona)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ durata della pubblicazione	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per l'inserimento del dato sul sito
Provvedimenti organi indirizzo politico		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. *(vedere nota a fine tabella)	Semestrale e per 5 a. (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DATO) SEGRETERIA (PUBBLICAZIONE)	Dato automatizzato. In ogni settore, l'incaricato alla proposta deve inserire tutti i dati e controllare l'avvenuta corretta pubblicazione
				Per ciascuno dei provvedimenti:			
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) contenuto *(vedere nota a fine tabella)	Semestrale e per 5 a. (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DATO) SEGRETERIA (PUBBLICAZIONE)	Dato automatizzato. In ogni settore, l'incaricato alla proposta deve inserire tutti i dati e controllare l'avvenuta corretta pubblicazione
				2) oggetto *(vedere nota a fine tabella)	Semestrale e per 5 a. (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DATO) SEGRETERIA (PUBBLICAZIONE)	Dato automatizzato. In ogni settore, l'incaricato alla proposta deve inserire tutti i dati e controllare l'avvenuta corretta pubblicazione
				3) eventuale spesa prevista *(vedere nota a fine tabella)	Semestrale e per 5 a. (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DATO) SEGRETERIA (PUBBLICAZIONE)	Dato automatizzato. In ogni settore, l'incaricato alla proposta deve inserire tutti i dati e controllare l'avvenuta corretta pubblicazione
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento *(vedere nota a fine tabella)	Semestrale e per 5 a. (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DATO) SEGRETERIA (PUBBLICAZIONE)	Dato automatizzato. In ogni settore, l'incaricato alla proposta deve inserire tutti i dati e controllare l'avvenuta corretta pubblicazione				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ durata della pubblicazione	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per l'inserimento del dato sul sito
Provvedimenti		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. *(vedere nota a fine tabella)	Semestrale e per 5 a. (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PER LE DETERMINAZIONI: OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (DATO) SEGRETERIA (PUBBLICAZIONE). PER PROVVEDIMENTI DIRIGENTI CHE NON COSTITUISCONO DETERMINAZIONI OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	Per le determinazioni: Dato automatizzato In ogni settore, l'incaricato alla proposta deve inserire tutti i dati e controllare l'avvenuta corretta pubblicazione. Per i provvedimenti diversi da determinazioni: Viganò (per segreteria); Marchesini (per finanziario); Marchetti (per Tecnico); Ferrari (per servizi alla persona)
				Per ciascuno dei provvedimenti:		OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	Per le determinazioni: Dato automatizzato In ogni settore, l'incaricato alla proposta deve inserire tutti i dati e controllare l'avvenuta corretta pubblicazione. Per i provvedimenti diversi da determinazioni: Viganò (per segreteria); Marchesini (per finanziario); Marchetti (per Tecnico); Ferrari (per servizi alla persona)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)		1) contenuto *(vedere nota a fine tabella)	Semestrale e per 5 a. (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	Per le determinazioni: Dato automatizzato In ogni settore, l'incaricato alla proposta deve inserire tutti i dati e controllare l'avvenuta corretta pubblicazione. Per i provvedimenti diversi da determinazioni: Viganò (per segreteria); Marchesini (per finanziario); Marchetti (per Tecnico); Ferrari (per servizi alla persona)	
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	2) oggetto *(vedere nota a fine tabella)	Semestrale e per 5 a. (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	Per le determinazioni: Dato automatizzato In ogni settore, l'incaricato alla proposta deve inserire tutti i dati e controllare l'avvenuta corretta pubblicazione. Per i provvedimenti diversi da determinazioni: Viganò (per segreteria); Marchesini (per finanziario); Marchetti (per Tecnico); Ferrari (per servizi alla persona)	
			3) eventuale spesa prevista *(vedere nota a fine tabella)	Semestrale e per 5 a. (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	Per le determinazioni: Dato automatizzato In ogni settore, l'incaricato alla proposta deve inserire tutti i dati e controllare l'avvenuta corretta pubblicazione. Per i provvedimenti diversi da determinazioni: Viganò (per segreteria); Marchesini (per finanziario); Marchetti (per Tecnico); Ferrari (per servizi alla persona)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ durata della pubblicazione	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per l'inserimento del dato sul sito
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento *(vedere nota a fine tabella)	Semestrale e per 5 a. (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	Per le determinazioni: Dato automatizzato In ogni settore, l'incaricato alla proposta deve inserire tutti i dati e controllare l'avvenuta corretta pubblicazione. Per i provvedimenti diversi da determinazioni: Viganò (per segreteria); Marchesini (per finanziario); Marchetti (per Tecnico); Ferrari (per servizi alla persona)
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) per 5 a.	RESP. SETTORE TECNICO RESP. P.M. UNIONE	Bortolotti (per settore tecnico); Responsabile PM Unione
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO	Bortolotti Patrizia
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 e per 5 a.	RESPONSABILE UFFICIO ACQUISTI CENTRALIZZATI	Marchesini Mirella
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 e per 5 a.	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	Viganò (per segreteria); Marchesini (per finanziario); Marchetti (per Tecnico); Ferrari (per servizi alla persona)
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 e per 5 a.	RESPONSABILE UFFICIO ACQUISTI CENTRALIZZATI	Marchesini Mirella
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 e per 5 a.	RESPONSABILE UFFICIO ACQUISTI CENTRALIZZATI	Marchesini Mirella
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprastoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 e per 5 a.	RESPONSABILE UFFICIO ACQUISTI CENTRALIZZATI	Marchesini Mirella
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprastoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 e per 5 a.	RESPONSABILE UFFICIO ACQUISTI CENTRALIZZATI	Marchesini Mirella

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ durata della pubblicazione	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per l'inserimento del dato sul sito
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 e per 5 a.	RESPONSABILE UFFICIO ACQUISTI CENTRALIZZATI	Marchesini Mirella
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 e per 5 a.	RESPONSABILE UFFICIO ACQUISTI CENTRALIZZATI	Marchesini Mirella
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 e per 5 a.	RESPONSABILE UFFICIO ACQUISTI CENTRALIZZATI	Marchesini Mirella
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 e per 5 a.	RESPONSABILE UFFICIO ACQUISTI CENTRALIZZATI	Marchesini Mirella
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Codice Identificativo Gara (CIG) *(vedere nota a fine tabella)	Tempestivo e per 5 a.	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	Dato automatizzato Per ogni settore, l'istruttore incaricato alla proposta deve inserire tutti i dati nella sezione "avcp" del programma atti e controllare l'avvenuta corretta pubblicazione nella sezione del sito
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente *(vedere nota a fine tabella)	Tempestivo e per 5 a.	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	Dato automatizzato Per ogni settore, l'istruttore incaricato alla proposta deve inserire tutti i dati nella sezione "avcp" del programma atti e controllare l'avvenuta corretta pubblicazione nella sezione del sito
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando *(vedere nota a fine tabella)	Tempestivo e per 5 a.	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	Dato automatizzato Per ogni settore, l'istruttore incaricato alla proposta deve inserire tutti i dati nella sezione "avcp" del programma atti e controllare l'avvenuta corretta pubblicazione nella sezione del sito

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ durata della pubblicazione	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per l'inserimento del dato sul sito
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Procedura di scelta del contraente *(vedere nota a fine tabella)	Tempestivo e per 5 a.	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	Dato automatizzato Per ogni settore, l'istruttore incaricato alla proposta deve inserire tutti i dati nella sezione "avcp" del programma atti e controllare l'avvenuta corretta pubblicazione nella sezione del sito
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento *(vedere nota a fine tabella)	Tempestivo e per 5 a.	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	Dato automatizzato Per ogni settore, l'istruttore incaricato alla proposta deve inserire tutti i dati nella sezione "avcp" del programma atti e controllare l'avvenuta corretta pubblicazione nella sezione del sito
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario *(vedere nota a fine tabella)	Tempestivo e per 5 a.	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	Dato automatizzato Per ogni settore, l'istruttore incaricato alla proposta deve inserire tutti i dati nella sezione "avcp" del programma atti e controllare l'avvenuta corretta pubblicazione nella sezione del sito
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione *(vedere nota a fine tabella)	Tempestivo e per 5 a.	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	Dato automatizzato Per ogni settore, l'istruttore incaricato alla proposta deve inserire tutti i dati nella sezione "avcp" del programma atti e controllare l'avvenuta corretta pubblicazione nella sezione del sito
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura *(vedere nota a fine tabella)	Tempestivo e per 5 a.	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	Dato automatizzato Per ogni settore, l'istruttore incaricato alla proposta deve inserire tutti i dati nella sezione "avcp" del programma atti e controllare l'avvenuta corretta pubblicazione nella sezione del sito

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ durata della pubblicazione	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per l'inserimento del dato sul sito
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate *(vedere nota a fine tabella)	Tempestivo e per 5 a.	OGNI RESP. DI STRUTTURA APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	Dato automatizzato Per ogni settore, l'istruttore incaricato alla proposta deve inserire tutti i dati nella sezione "avcp" del programma atti e controllare l'avvenuta corretta pubblicazione nella sezione del sito
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) * vedere nota a fine tabella	Annuale e per 5 a. (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) (31 gennaio)	OGNI RESPONSABILE DI STRUT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA (PER DATO) SEGRETERIA (PER PUBBLICAZIONE)	Dato automatizzato Per ogni settore, l'istruttore incaricato alla proposta deve inserire tutti i dati nella sezione "avcp" del programma atti e controllare l'avvenuta corretta pubblicazione nella sezione del sito
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti privati	Tempestivo e per 5 a.(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESPONSABILE DI STRUT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	Sara (per Segreteria); Nanni (per Ragioneria); Chiari (per Tributi); Bortolotti (per Tecnico); Ferrari (per servizi alla persona)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ durata della pubblicazione	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per l'inserimento del dato sul sito
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro * Vedere nota a fine tabella	Tempestivo e per 5 a. (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESPONSABILE DI STRUT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	PER GLI ATTI DI CONCESSIONE CON RILEVANZA ECONOMICA DIRETTA: Dato automatizzato Per ogni settore, l'istruttore incaricato alla proposta deve inserire tutti i dati nella sezione "atti di concessione" del programma atti e controllare l'avvenuta corretta pubblicazione nella sezione del sito PER GLI ATTI SENZA RILEVANZA ECONOMICA INDIRETTA: Sara Bergamini (per segreteria); Nanni (per ragioneria); Chiari (per tributi); Marchetti (per tecnico); Ferrari (per servizi alla persona)
				Per ciascuno:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario *(vedere nota a fine tabella)	Tempestivo e per 5 a. (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE UFFICIO ACQUISTI CENTRALIZZATI	PER GLI ATTI DI CONCESSIONE CON RILEVANZA ECONOMICA DIRETTA: Dato automatizzato Per ogni settore, l'istruttore incaricato alla proposta deve inserire tutti i dati nella sezione "atti di concessione" del programma atti e controllare l'avvenuta corretta pubblicazione nella sezione del sito PER GLI ATTI SENZA RILEVANZA ECONOMICA INDIRETTA: Sara Bergamini (per segreteria); Nanni (per ragioneria); Chiari (per tributi); Marchetti (per tecnico); Ferrari (per servizi alla persona)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto *(vedere nota a fine tabella)	Tempestivo e per 5 a. (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE UFFICIO ACQUISTI CENTRALIZZATI	PER GLI ATTI DI CONCESSIONE CON RILEVANZA ECONOMICA DIRETTA: Dato automatizzato Per ogni settore, l'istruttore incaricato alla proposta deve inserire tutti i dati nella sezione "atti di concessione" del programma atti e controllare l'avvenuta corretta pubblicazione nella sezione del sito PER GLI ATTI SENZA RILEVANZA ECONOMICA INDIRETTA: Sara Bergamini (per segreteria); Nanni (per ragioneria); Chiari (per tributi); Marchetti (per tecnico); Ferrari (per servizi alla persona)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ durata della pubblicazione	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per l'inserimento del dato sul sito
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione *(vedere nota a fine tabella)	Tempestivo e per 5 a. (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	PER GLI ATTI DI CONCESSIONE CON RILEVANZA ECONOMICA DIRETTA: Dato automatizzato Per ogni settore, l'istruttore incaricato alla proposta deve inserire tutti i dati nella sezione "atti di concessione" del programma atti e controllare l'avvenuta corretta pubblicazione nella sezione del sito PER GLI ATTI SENZA RILEVANZA ECONOMICA INDIRETTA: Sara Bergamini (per segreteria); Nanni (per ragioneria); Chiari (per tributi); Marchetti (per tecnico); Ferrari (per servizi alla persona)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo *(vedere nota a fine tabella)	Tempestivo e per 5 a. (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	PER GLI ATTI DI CONCESSIONE CON RILEVANZA ECONOMICA DIRETTA: Dato automatizzato Per ogni settore, l'istruttore incaricato alla proposta deve inserire tutti i dati nella sezione "atti di concessione" del programma atti e controllare l'avvenuta corretta pubblicazione nella sezione del sito PER GLI ATTI SENZA RILEVANZA ECONOMICA INDIRETTA: Sara Bergamini (per segreteria); Nanni (per ragioneria); Chiari (per tributi); Marchetti (per tecnico); Ferrari (per servizi alla persona)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario *(vedere nota a fine tabella)	Tempestivo e per 5 a. (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	PER GLI ATTI DI CONCESSIONE CON RILEVANZA ECONOMICA DIRETTA: Dato automatizzato Per ogni settore, l'istruttore incaricato alla proposta deve inserire tutti i dati nella sezione "atti di concessione" del programma atti e controllare l'avvenuta corretta pubblicazione nella sezione del sito PER GLI ATTI SENZA RILEVANZA ECONOMICA INDIRETTA: Sara Bergamini (per segreteria); Nanni (per ragioneria); Chiari (per tributi); Marchetti (per tecnico); Ferrari (per servizi alla persona)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ durata della pubblicazione	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per l'inserimento del dato sul sito
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato *(vedere nota a fine tabella)	Tempestivo e per 5 a. (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	PER GLI ATTI DI CONCESSIONE CON RILEVANZA ECONOMICA DIRETTA: Dato automatizzato Per ogni settore, l'istruttore incaricato alla proposta deve inserire tutti i dati nella sezione "atti di concessione" del programma atti e controllare l'avvenuta corretta pubblicazione nella sezione del sito PER GLI ATTI SENZA RILEVANZA ECONOMICA INDIRETTA: Sara Bergamini (per segreteria); Nanni (per ragioneria); Chiari (per tributi); Marchetti (per tecnico); Ferrari (per servizi alla persona)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato *(vedere nota a fine tabella)	Tempestivo e per 5 a. (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	PER GLI ATTI DI CONCESSIONE CON RILEVANZA ECONOMICA DIRETTA: Dato automatizzato Per ogni settore, l'istruttore incaricato alla proposta deve inserire tutti i dati nella sezione "atti di concessione" del programma atti e controllare l'avvenuta corretta pubblicazione nella sezione del sito PER GLI ATTI SENZA RILEVANZA ECONOMICA INDIRETTA: Sara Bergamini (per segreteria); Nanni (per ragioneria); Chiari (per tributi); Marchetti (per tecnico); Ferrari (per servizi alla persona)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro *(vedere nota a fine tabella)	Annuale e per 5 a. (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	PER GLI ATTI DI CONCESSIONE CON RILEVANZA ECONOMICA DIRETTA: Dato automatizzato Per ogni settore, l'istruttore incaricato alla proposta deve inserire tutti i dati nella sezione "atti di concessione" del programma atti e controllare l'avvenuta corretta pubblicazione nella sezione del sito PER GLI ATTI SENZA RILEVANZA ECONOMICA INDIRETTA: Sara Bergamini (per segreteria); Nanni (per ragioneria); Chiari (per tributi); Marchetti (per tecnico); Ferrari (per servizi alla persona)
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale e per 5 a. (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE POLITICHE BENESSERE E SERV. PERSONA	Ferrari Lara

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ durata della pubblicazione	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per l'inserimento del dato sul sito
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo entro 15 giorni dalla pubblicazione della delibera di approvazione e per 5 a.	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Nanni Cristina
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo entro 15 giorni dalla pubblicazione della delibera di approvazione e per 5 a.	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Nanni Cristina
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Nanni Cristina
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO	Marchetti Diego
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO	Marchetti Diego
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Nanni Cristina
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Nanni Cristina
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	Sara Bergamini (per Servizio Segreteria; Nanni (per settore finanziario); Marchetti (per Tecnico); Ferrari (per servizi alla persona)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ durata della pubblicazione	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per l'inserimento del dato sul sito
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	Viganò (per Servizio Segreteria; Nanni (per settore finanziario); Bortolotti (per Tecnico); Ferrari (per servizi alla persona)
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	Viganò (per Servizio Segreteria; Nanni (per settore finanziario); Bortolotti (per Tecnico); Ferrari (per servizi alla persona)
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	Viganò (per Servizio Segreteria); Nanni (per settore finanziario); Bortolotti (per Tecnico); Ferrari (per servizi alla persona)
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale e per 5 a. (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) (30 giugno)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Nanni Cristina
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale e per 5 a. (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) (30 giugno)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Nanni Cristina
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 e DPCM 22/09/2014 art 10	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Trimestrale e per 5 a. (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) (30 giugno)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Nanni Cristina

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ durata della pubblicazione	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per l'inserimento del dato sul sito	
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Nanni Cristina	
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO	Marchetti Diego	
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO	Marchetti Diego	
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO	Marchetti Diego	
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO	Marchetti Diego	
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO	Marchetti Diego	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO	Marchetti Diego	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO	Marchetti Diego	
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO	Grandi Cristina	
				Per ciascuno degli atti:				
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO	Grandi Cristina	
				2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO	Grandi Cristina	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ durata della pubblicazione	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per l'inserimento del dato sul sito
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	3) relativi allegati tecnici	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO	Grandi Cristina
				Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO	Grandi Cristina
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO	Grandi Cristina
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO	Grandi Cristina
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO	Grandi Cristina
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO	Grandi Cristina
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO	Grandi Cristina
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO	Grandi Cristina

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ durata della pubblicazione	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per l'inserimento del dato sul sito
			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	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO	Grandi Cristina
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO	Grandi Cristina
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO RESP. P.M. UNIONE	Bortolotti (per tecnico); Responsabile P.M. Unione
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO RESP. P.M. UNIONE	Bortolotti (per tecnico); Responsabile P.M. Unione
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO RESP. P.M. UNIONE	Bortolotti (per tecnico); Responsabile P.M. Unione
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO RESP. P.M. UNIONE	Bortolotti (per tecnico); Responsabile P.M. Unione
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale e per 5 a. (31 gennaio)	RESP. ANTICORRUZIONE	Maria Viganò
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. ANTICORRUZIONE	Maria Viganò
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. ANTICORRUZIONE	Maria Viganò
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. ANTICORRUZIONE	Maria Viganò
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale e per 5 a. (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) (15 dicembre)	RESP. ANTICORRUZIONE	Maria Viganò
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. ANTICORRUZIONE	Maria Viganò

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ durata della pubblicazione	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per l'inserimento del dato sul sito
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. ANTICORRUZIONE	Maria Viganò
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. TRASPARENZA	Sara Bergamini
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo e per 5 a. (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. TRASPARENZA	Sara Bergamini
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale e per 5 a.	RESP. SIAT	Resp. Siat
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale e per 5 a.	RESP. SIAT	Resp. Siat

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento/ durata della pubblicazione	Responsabile del dato e della pubblicazione/aggiornamento	Referente per l'inserimento del dato sul sito
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale e per 5 a.	RESP. SIAT	Resp. Siat
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale e per 5 a.	RESP. SIAT	Resp. Siat
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		OGNI RESP. DI STRUTT. APICALE PER QUANTO DI COMPETENZA	Viganò (per settore Segreteria); Nanni (per ragioneria); Chiari (per tributi); Marchetti (per Tecnico); Ferrari (per servizi alla persona)
* per i dati indicati con l'asterisco: si tratta di dati che vengono automaticamente trasferiti sul sito nella sezione appropriata della Amministrazione Trasparente a seguito dell'inserimento dei tutti i dati nelle sezioni apposite nel programma atti. L'istruttore incaricato alla proposta deve pertanto assicurarsi di inserire tutti i dati nell'apposita sezione del programma Atti e in seguito verificare l'avvenuta corretta pubblicazione sul sito .							