



COMUNE DI CASTEL DI LUCIO

Provincia di Messina

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014-2016

PREMESSA

Con la redazione del presente Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato Programma, il Comune di Castel di Lucio intende dare attuazione al principio di trasparenza, di cui agli artt. 9 e 10 del D. Lgs. N. 33 del 14.03.2013.

Il Comune di Castel di Lucio si farà carico di promuovere apposite occasioni e iniziative per implementare ulteriormente lo sviluppo della cultura della legalità.

INTRODUZIONE

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Per quanto attiene le notizie fondamentali relative all'organizzazione comunale si fa riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente, che prevede la presenza del Segretario Comunale e di n. 3 Responsabili – Titolari di P.O. preposti alle seguenti Aree:

- AREA AMMINISTRATIVA;
- AREA CONTABILE;
- AREA TECNICA - ASSETTO DEL TERRITORIO;

Il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato con la Deliberazione di G.C. n. 127 del 24.12.2012 ed è consultabile, unitamente all'organigramma dell'Ente, sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, come previsto dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e 2/2012, e 50/2013 deve essere collocato all'interno della apposita Sezione "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla home page del portale

istituzionale del Comune.

Particolare attenzione è posta nel promuovere il passaggio dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi che è, a sua volta, direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A. sia ai miglioramenti della “performance” nell’erogazione di servizi al cittadino. Infatti, va evidenziato lo stretto legame tra trasparenza, integrità e qualità dei servizi, dato che il controllo dell’opinione pubblica sovente imprime un decisivo impulso al rispetto delle regole ed alla qualità del governo dell’amministrazione.

1. PRINCIPALI NOVITA' - SUPPORTO NORMATIVO

Il Comune di Castel di Lucio intende proseguire nell’intento di dare attuazione al principio di trasparenza e di sviluppo della cultura della legalità. Infatti, gli strumenti previsti dal D. Lgs. n. 33 del 14.03.2013 (ed, in particolare, il programma triennale della trasparenza e dell’Integrità) costituiscono gli strumenti più idonei per dare piena e completa attuazione al principio della trasparenza, volto — come già sopra evidenziato - alla promozione dell’integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi ed alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

Di seguito, si riportano le principali fonti normative utilizzate per la stesura del presente Programma:

- Il decreto Legislativo n. 33 del 14.03.2013, entrato in vigore a far data dal 20 aprile 2013, nel quale la trasparenza è definita, ai sensi dell’art. 1, come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività della pubblica Amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Il suddetto decreto ai sensi dell’art. 11 si applica: 1) a tutte le amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i; 2) alle società partecipate dalle P.A. ed alle società da esse controllate ai sensi dell’art. 2359 del codice civile, limitatamente alla attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall’Unione europea.
- L’art. 9 del predetto decreto introduce l’obbligo delle P.A. di creare su propri siti istituzionali un’apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Inoltre l’art. 10 del decreto, impone l’adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità da aggiornare annualmente, e nel quale vanno indicate le iniziative previste per garantire un

adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, nonché definite le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;

- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*": predisposta dalla Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza. Esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;
- la Delibera n. 2/2012 della CIVIT "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*": predisposte dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche contengono indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, tenendo conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT (ottobre 2011);
- le *Linee Guida per i siti web della PA* (26 luglio 2010, con aggiornamento 28 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite "l'accessibilità totale" del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici;
- la delibera del 02.03.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, e succ. mod. ed integrazioni, avente a oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione";

- decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012 n. 213 recante “disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché di ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012” che ha rivisto, in maniera significativa, la materia dei controlli sugli enti locali;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 - “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”;
- Circolare Dipartimento della Funzione pubblica, 19.7.2013, n. 2, avente ad oggetto “d.lgs. n.33 del 2013-attuazione della trasparenza”;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;
- Legge Regionale 15 novembre 1982, n.128 recante “disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale dei deputati dell’Assemblea Regionale siciliana e dei titolari di cariche elettive e direttive presso alcuni enti”;
- la deliberazione n. 33 della CIVIT del 18.12.2012 con la quale è stato espresso l’avviso che l’affissione di atti nell’albo pretorio *on line* non esonera l’amministrazione dall’obbligo di pubblicazione anche sul sito istituzionale nell’apposita sezione, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dalla legge;
- Delibera n. 50/2013 della CIVIT “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;
- Delibera n. 57/2013: in tema di applicabilità del d. lgs. n. 39/2013 ai Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti o forme associative tra Comuni della medesima regione aventi la medesima popolazione;
- Delibera n. 59/2013 in tema di “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)”;
- Delibera n. 65/2013 della CIVIT in tema di “Applicazione dell’art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico – 31 luglio 2013;
- Delibera n. 66/2013: in tema di “Applicazione del regime sanzionatorio per la

violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)” – 31 luglio 2013;

- Delibera n. 71/2013 “Attestazioni OIV sull’assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione”;
- Delibera n. 77/2013 “Attestazioni OIV sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l’anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell’Autorità”;
- Comunicato del Presidente dell’AVCP del 22 maggio 2013 – Deliberazione AVCP n. 26 del 22 maggio 2013 - Comunicato del Presidente dell’AVCP del 13 giugno 2013.

L’Amministrazione ha già provveduto in passato all’adozione di un Programma Triennale della Trasparenza (Deliberazione di G.C. n. 133 del 31/12/2012 e Deliberazione di G. C. n. 94 del 14/11/2013), di cui si rende necessario l’aggiornamento ed il perfezionamento delle misure organizzative.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Secondo le disposizioni vigenti, il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi, ed al dovere posto in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, le disposizioni in argomento pongono un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”.

Le misure del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione ed, a tal fine, il presente Programma, pur essendo uno strumento di programmazione autonomo, costituisce una sezione di detto Piano.

I contenuti del presente Programma sono, pertanto, coordinati, con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della *performance*.

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto tra tutti i soggetti interessati.

I responsabili dei singoli uffici e i responsabili di Area sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni, dei dati e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile, in attuazione del presente Programma.

Il Segretario Comunale è individuato quale "Responsabile della Trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera CIVIT n 2/2012). A tal fine, il Segretario Comunale promuove e cura il coinvolgimento delle aree dell'Ente. Egli si avvale del supporto dei Responsabili di Area e dei "Referenti dell'Area per la Trasparenza".

E' fatta salva la possibilità dell'Amministrazione, con provvedimento del Sindaco, di nominare, adeguatamente motivando, un "Responsabile della Trasparenza" diverso dal Responsabile della Prevenzione e, laddove l'amministrazione provveda a nominare due soggetti distinti per le funzioni in materia di trasparenza e per quelle di prevenzione della corruzione, essa, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, dovrà garantire un coordinamento tra i due soggetti.

Ai Responsabili di Area dell'Ente compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni (Delibera Civit n .2/2012).

L'organo di indirizzo politico-amministrativo adotta annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

Il presente *Programma* viene elaborato e aggiornato entro il 31 dicembre di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza e presentato alla Giunta Comunale; gli aggiornamenti debbono essere approvati entro il 31 gennaio, unitamente agli aggiornamenti del Piano anticorruzione.

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nell'allegato A al presente Programma.

Inoltre il Piano è elaborato con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi all'esito della raccolta dei contributi sullo schema di Piano forniti via

web e pubblicati nella sezione del sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente *Programma* in conformità alle indicazioni fornite dall'ANAC e agli atti e schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente *Programma* viene trasmesso al Nucleo di Valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge, in conformità agli indirizzi operativi dell'ANAC.

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'

3.1. Sito web istituzionale

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale. Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

Sul sito istituzionale sono già presenti dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino.

In ragione di ciò il Comune di Castel di Lucio continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Si conferma l'obiettivo di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione *Amministrazione Trasparente*. Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Di seguito viene riportata la struttura dei documenti da inserire on line in ottemperanza alle leggi sopra richiamate:

Amministrazione Trasparente

- . Disposizioni Generali;
- . Organizzazione;
- . Consulenti e Collaboratori;
- . Personale;
- . Bandi di Concorso;
- . Performance;
- . Enti Controllati;
- . Attività e Procedimenti;
- . Provvedimenti;
- . Controlli sulle Imprese;
- . Bandi di Gara e Contratti;
- . Sovvenzioni, Contributi, Sussidi, Vantaggi Economici;
- . Bilanci;
- . Beni Immobili e Gestione Patrimonio;
- . Controlli e Rilievi sull'Amministrazione;
- . Servizi Erogati;
- . Pagamenti dell'Amministrazione;
- . Opere Pubbliche;
- . Pianificazione e Governo del Territorio;
- . Informazioni Ambientali;
- . Interventi Straordinari e di emergenza;
- . Altri Contenuti.

In particolare, come da Delibera CIVIT n. 2/2012, i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e, ove possibile, senza omissioni.

Al fine del *benchmarking* e del riuso, le informazioni e i documenti è necessario siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate. Da tempo il Comune di Castel di Lucio, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, pubblica sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio comunale, della Giunta comunale, le determinazioni Sindacali e dei Responsabili di Area.

Inoltre, dovranno essere pubblicati sul sito tutti i tipi di moduli necessari per espletare le pratiche presso gli uffici comunali.

Nella schema di cui all'allegato B sono individuati per ciascuna tipologia di informazione:

- a. Il contenuto delle informazioni e dei dati da pubblicare;
- b. I soggetti responsabili dell'inserimento dei dati;

I dati e le informazioni da pubblicare, come sopra riportato, saranno trasmesse dai soggetti responsabili dell'inserimento ed individuati nell'allegato B, all'AREA AMMINISTRATIVA che curerà la pubblicazione e l'inserimento degli stessi nella

sezione “Amministrazione Trasparente”.

3.2. Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l’obiettivo di modernizzare l’azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l’effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L’art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che “*A far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*”.

Il Comune di Castel di Lucio ha, pertanto, adempiuto all’attivazione dell’ Albo Pretorio *on line*.

Come deliberato dalla Commissione CIVIT (delibera n. 33 del 18/12/2012), per gli atti soggetti alla pubblicità legale all’albo pretorio *on line* rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dalla legge, anche l’obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente”.

3.3. Piano della performance

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l’adozione del *Piano della Performance*, che ha il compito di designare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l’operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla *performance* rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l’effettiva conoscibilità e comparabilità dell’agire degli enti.

L’ente è dotato, già da qualche anno di un sistema di misurazione, valutazione e gestione delle varie dimensioni della performance, e per l’insieme delle principali attività ordinarie si punta, in particolare, a rendere misurabili attraverso schede, grafici e tabelle le realizzazioni e gli output in una logica di forte integrazione tra vision, programmi, azioni, obiettivi strategici e operativi. Nello specifico, nel 2014 il piano della performance dovrà contenere, per la parte legata alle attività ordinarie, ulteriori obiettivi prestazionali misurabili e verificabili periodicamente e troveranno ulteriori sviluppi le connessioni e le interdipendenze tra *Piano della Performance*, Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità e Piano Triennale Anticorruzione.

Si richiama, al riguardo, quanto la CIVIT ha previsto nella delibera n. 6/2013, par. 3.1., lett. b), in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla *performance* e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi

triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della *performance*.

Inoltre, nel 2014, si conta di avviare, alla luce delle difficoltà riscontrate nella programmazione economico finanziaria nell'anno 2013 e compatibilmente con le risorse economiche a disposizione e con le criticità determinate da questa prima fase di adeguamento alle recenti e numerose novità normative sopravvenute, una prima fase sperimentale di esame e definizione degli *outcome*, ossia degli impatti delle politiche, con l'intendimento di superare la autoreferenzialità ed aprirsi ad una valutazione complessiva degli effetti delle politiche generali dell'ente.

3.4. Giornata della trasparenza

Ai sensi dell'art. 10, comma 6, del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013, ogni amministrazione ha l'obbligo di presentare il Piano e la Relazione sulla Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate della trasparenza. Il Comune di Castel di Lucio procederà alla organizzazione di tale evento nel corso dell'anno 2014, con la finalità di caratterizzare tale iniziativa in termini di massima "APERTURA" ed ascolto verso l'esterno, ed in questa occasione si procederà ad illustrare, inoltre, il presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità (Delibera CIVIT n 2/2012).
Rendere pubblici gli esiti dell'azione comunale contribuisce, infatti, a realizzare un adeguato livello di trasparenza ed a rendere possibile una effettiva partecipazione dei cittadini, partecipazione che, a sua volta, si può trasformare in pressione sui risultati ed in spinta a rendere l'organizzazione comunale più efficiente e meglio rispondente alle attese della comunità locale.

Nel 2014, si procederà all'organizzazione della predetta iniziativa, prestando particolare attenzione nell'utilizzare i suggerimenti che verranno formulati nel corso della giornata per la trasparenza, per la rielaborazione annuale del ciclo della *performance*, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente Programma. In questo processo, un ruolo di promotore spetta al personale comunale, nelle sue diverse articolazioni, con un momento formativo riservato allo stesso personale, per valorizzare la trasparenza e l'accessibilità come modo di essere caratteristico della pubblica amministrazione locale.

3.5. Applicativi interattivi

Al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e il Comune si prevede, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione e con le criticità determinate da questa prima fase di adeguamento alle recenti e numerose novità normative sopravvenute, di rendere disponibili applicativi interattivi.

3.6. Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata

Attualmente nell'ente sono attive 6 caselle di PEC, di cui n. 1 per ciascuna area in cui è strutturato l'ente (amministrativa, contabile e tecnica – assetto del territorio), n. 1 per l'ufficio Stato Civile/Anagrafe, n. 1 per l'ufficio elettorale, e n. 1 indirizzo PEC istituzionale.

Si prevede un miglioramento delle informazioni 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.

3.7. Iniziative per promuovere la cultura della integrità e l'attuazione della L. n. 190/2012

Nel corso del 2014 il Comune di Castel di Lucio avvierà una attività formativa volta ad acquisire le necessarie competenze per la predisposizione di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti (ferme restando naturalmente le responsabilità individuali). Le competenze maturate in tale percorso formativo in materia di gestione dei rischi connessi all'integrità dei comportamenti in alcuni settori strategici dell'ente saranno previste nell'ambito del Programma Triennale Anticorruzione previsto dalla L. 190/2012.

3.8. Semplificazione del linguaggio.

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche e termini tecnici.

3.9. Ascolto degli STAKEHOLDERS

Il Comune di Castel di Lucio intende perseguire l'ascolto e la partecipazione attraverso le seguenti azioni nel triennio:

- a) Le Giornate della Trasparenza, che sono un momento di ascolto e di interscambio di informazioni con la comunità locale, utili soprattutto per la presentazione del Piano e della relazione sulla performance;
- b) In futuro si intende attivare online il nuovo sistema di gestione delle segnalazioni/reclami, quale ulteriore forma di ascolto della comunità e dei suoi bisogni, oltre che di misurazione della capacità di risposta dell'ente, nel quadro di un più ampio sistema di valutazione dall'esterno dei servizi resi dal Comune;
- c) Come sopra accennato, si prevede la predisposizione di alcuni outcome per singole politiche per la valutazione degli impatti delle politiche pubbliche ed il coinvolgimento dei vari stakeholder;
- d) Ulteriore strumento di contatto e confronto con la cittadinanza e le espressioni organizzate della società civile ed imprenditoriale locale verrà costituito tramite la

valutazione dei servizi resi dal Comune secondo varie forme e modalità.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1. Dati da pubblicare

In attuazione del decreto legislativo n. 33/2013, si stabilisce di immettere i dati richiesti con modalità informatica sul sito www.casteldilucio.eu nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" accessibile dalla home page.

I requisiti intrinseci alla struttura del software di gestione del sito istituzionale non ancora soddisfatti allo stato di prima attuazione del presente programma, saranno garantiti in concomitanza del primo intervento di implementazione/sostituzione del software medesimo, da effettuarsi, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione, entro l'anno 2014.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi.

La pubblicazione prevista dal presente Programma non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, con particolare riferimento:

- a) alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio on line, che deve essere effettuata nel rispetto del vademecum predisposto da DigitPA, in attuazione dell'art. 32, comma 4 della L. 69/2009, denominato "Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo on line";
- b) agli specifici obblighi di pubblicità in materia di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture previsti dal codice dei contratti pubblici (artt. 63, 65, 66, 122, 124, 128, 206, 223, 224, 225, 238), dal suo regolamento di esecuzione (artt. 7, 110, 261, 267, 331, 332, 341) e dall'art. 4 del DPCM 26 aprile 2011;
- c) alle leggi e/o disposizioni regionali in materia.

Al fine di organizzare e semplificare l'attività finalizzata all'attuazione degli obblighi di trasparenza, nell' allegato "B" al presente Programma sono riepilogati, sulla base dell'elenco allegato alla deliberazione n. 50/2013 della CIVIT - i vari obblighi di pubblicazione vigenti, ed è indicato per ciascuno di essi l'Area competente all'elaborazione e trasmissione del dato/informazione. Tale allegato sarà oggetto di implementazione, modifica ed integrazione in sede di revisione annuale del presente Programma.

Fermo restando l'obbligo, la cui violazione è espressamente sanzionata dalla legge, di procedere tempestivamente alla pubblicazione dei dati e delle informazioni relative a documenti/provvedimenti/attività oggetto di adozione/espletamento dopo l'approvazione del presente Programma, la pubblicazione nelle apposite sotto-sezioni della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE dei dati, delle informazioni e dei documenti in relazione ai quali sussiste l'obbligo e che riguardano attività già poste in essere o sono relativi all'organizzazione attuale dell'Ente, deve essere completata dai responsabili delle Aree competenti, obbligati ad effettuare una puntuale e completa ricognizione dei materiali eventualmente già presenti in altre sezioni del sito istituzionale.

4.2. Misure organizzative

I Responsabili di Area garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge . Al riguardo si precisa che 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.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i responsabili preposti all'istruttoria dei singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione (art. 9 Dpr 62/2013), e solidalmente anche i responsabili delle relative Aree (art. 43, comma 3 del d. lgs 33/2013).

I Responsabili di Area individuano, qualora non vi abbiano provveduto in precedenza, ciascuno per l'area di competenza, un "Referente dell'Area per la Trasparenza", il quale provvederà ad assicurare, operando a supporto del Responsabile di Area, il sopra richiamato tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare per l'area di appartenenza.

Ogni responsabile di Area adotta apposite *linee guida* interne al proprio settore. Le determinazioni all' uopo adottate dovranno essere comunicate al Responsabile della trasparenza.

La pubblicazione dei dati e di quanto richiesto dalla vigente normativa sul sito Istituzionale e nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" sarà curata dall'Area Amministrativa, nell'ambito della quale verrà individuata un'apposita unità organizzativa.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati, informazioni e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all' art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e di indicare in quale sottosezione di 1° e/o 2° livello della sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" devono essere pubblicati, facendo attenzione alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

I responsabili delle Aree, a cadenza quadrimestrale, dovranno verificare che i dati pubblicati e riconducibili alla struttura di cui sono responsabili siano aggiornati; laddove siano necessarie modifiche le dovranno comunicare all'unità organizzativa individuata

nell'ambito dell'Area Amministrativa, che provvede all'aggiornamento; laddove non siano necessarie modifiche, occorre inviare comunque una comunicazione di conferma dei dati all'unità organizzativa sopra citata, che provvederà ad aggiornare la data sulla scheda inserita nella sotto-sezione di competenza. Le suddette comunicazioni dovranno pervenire entro il 15 maggio, il 15 settembre ed il 15 gennaio dell'anno successivo.

4.3. Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità.

Il Segretario Comunale, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura il monitoraggio interno sullo stato di attuazione del Programma. Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area - Titolari P.O. relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni legislative. Il Nucleo di valutazione promuove l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il Responsabile della trasparenza è chiamato a relazionare sulla gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione. A tal fine, si individua come sede destinata alla sistematica e documentata verifica quella del controllo di regolarità amministrativa successiva, già disciplinata nel regolamento sui controlli interni. Per l'attuazione degli obblighi previsti dalla presente disposizione, il segretario comunale con proprio provvedimento procede ad individuare gli ambiti della verifica e i relativi indicatori, integrando la scheda dei controlli attualmente in uso.

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sarà pubblicato il presente programma, unitamente allo stato annuale di attuazione.

Si prevede l'introduzione di strumenti e tecniche atti a rilevare l'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della Sezione "Amministrazione trasparente".

4.4. Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico

Nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" è indicato il nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata l'istanza di accesso civico, nonché il recapito telefonico e la casella di posta elettronica cui inoltrare la relativa istanza.

Al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto, il Responsabile della trasparenza si pronuncia sull'ammissibilità e sulla fondatezza di ogni richiesta di accesso civico entro 5 giorni dalla ricezione.

Laddove la ritiene fondata, il Responsabile della trasparenza:

a) se il documento/dato/informazione risulta già pubblicato in conformità alla normativa

vigente, indica al richiedente il collegamento ipertestuale alla sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”;

b) se il dato non risulta pubblicato, trasmette la richiesta al responsabile dell’Area competente alla pubblicazione del documento/dato/informazione. Entro il 28° giorno dalla acquisizione della richiesta di accesso civico, il responsabile dell’Area competente procede a trasmettere al responsabile della pubblicazione il documento/dato/informazione, indicando la data della ricezione della richiesta di accesso; il responsabile della pubblicazione entro il 30° giorno dalla richiesta provvede a pubblicare nell’apposita sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” il documento/dato/informazione e lo trasmette contestualmente al richiedente o gli indica il collegamento ipertestuale.

Nel caso di cui alla lettera b) del superiore paragrafo, il Responsabile della trasparenza verifica che la richiesta di accesso venga istruita ed evasa nel rispetto dei termini di legge. Nelle ipotesi in cui, a causa del ritardo o della mancata risposta nei termini, il richiedente faccia ricorso al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell’art. 5, comma 4 del d.lgs. 33/2013, lo stesso provvede a reperire il documento/dato/informazione e a trasmetterlo al responsabile della pubblicazione che, entro 15 giorni dall’attivazione della procedura, provvede a pubblicare quanto richiesto e a comunicare il collegamento ipertestuale al richiedente.

In tale ipotesi, il titolare del potere sostitutivo attiva il procedimento disciplinare a carico del dipendente inadempiente e segnala il fatto al Sindaco e al Nucleo di valutazione.

4.5. Tempi di attuazione

Premesso che la declinazione operativa degli obiettivi sotto riportati troverà sede nel *Piano della performance — Piano degli Obiettivi*, per ciascun esercizio, ai fini anche del relativo monitoraggio, si prevede la seguente scansione temporale nell’attuazione del presente Programma:

Anno 2014

1. Aggiornamento del Programma per la Trasparenza e Integrità;
2. Applicazione del sistema di controlli di cui al D.L. n. 174/2012 convertito con modificazioni con legge n. 213/2012 – Regolamento sui controlli interni adottato con Deliberazione di C.C. n. 3 del 08/02/2013;
3. Adozione del Programma Triennale Anticorruzione;
4. Realizzazione della Giornata della Trasparenza;
5. Sviluppo del sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall’Ente, entro l’anno 2014;
6. Adeguamento tecnologico sito Internet
7. Coinvolgimento degli *stakeholder*;

Anno 2015

1. Aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità;
2. Aggiornamento del Programma Triennale Anticorruzione;
3. Applicazione del sistema di controlli di cui al D.L. n. 174/2012 convertito con modificazioni con legge n. 213/2012 – Regolamento sui controlli interni adottato con Deliberazione di C.C. n. 3 del 06/02/2013;
4. Adeguamento tecnologico sito Internet;
5. Realizzazione della Giornata della Trasparenza 2015;
6. Sviluppo del coinvolgimento degli *stakeholder* in ordine agli *outcome*;
7. Nuovi servizi on-line;

Anno 2016

1. Aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
2. Aggiornamento del Programma Triennale Anticorruzione;
3. Applicazione del sistema di controlli di cui al D.L. n. 174/2012 convertito con modificazioni con legge n. 213/2012 – Regolamento sui controlli interni adottato con Deliberazione di C.C. n. 3 del 06/02/2013;
4. Realizzazione della Giornata della Trasparenza 2016;
5. Studio utilizzo ulteriori applicativi interattivi;

5. DATI ULTERIORI

Come già precisato nella delibera CIVIT n. 2/2012, la più recente accezione della trasparenza quale “accessibilità totale”, implica che le amministrazioni si impegnino, nell’esercizio della propria discrezionalità e in relazione all’attività istituzionale espletata, a pubblicare sui propri siti istituzionali dati “ulteriori” oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge. La pubblicazione dei “dati ulteriori” è prevista anche dalla legge n. 190/2012 come contenuto dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (art. 1, c. 9, lett. f) e dallo stesso d.lgs. n. 33/2013 (art. 4, c. 3).

Resta inteso che la pubblicazione di dati ulteriori deve essere effettuata nel rispetto dell’art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013, in virtù del quale *“le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l’obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti”*.

L’Amministrazione, pertanto, prevede di provvedere alla pubblicazione, in tabelle pubblicate in formato aperto, di dati ulteriori rispetto a quelli la cui obbligatorietà è prevista dalle disposizioni vigenti, ed in particolare, di tipologie di dati individuati nell’ambito del Piano triennale Anticorruzione, di cui il presente programma costituisce

una sezione.

I dati, le informazioni e i documenti ulteriori di cui sopra e per i quali non sussiste un espresso obbligo di pubblicazione saranno pubblicati nella sotto-sezione di primo livello “*Altri contenuti - Dati ulteriori*”, laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione “Amministrazione trasparente”.

6. CARATTERISTICHE E REQUISITI DEI DATI

6.1 Struttura dei dati e formati

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013, come sintetizzati nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4.7.2013. Sarà cura dell'Area Amministrativa, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source, adeguandosi a eventuali indirizzi operativi in futuro emanati dagli Enti istituzionalmente preposti all'esercizio di tali funzioni, il cui contenuto integra automaticamente questa sezione del Programma.

E' compito dell'Area Amministrativa, tenuto conto delle professionalità a disposizione, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito Internet unitamente alla copia per immagine del documento, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

Rimane nella facoltà del Responsabile della trasparenza emanare apposite direttive per uniformare i comportamenti dei diversi settori.

6.2 Completezza

La CIVIT, ai fini della propria attività di vigilanza e di controllo, ritiene che un dato sia da ritenersi pubblicato in modo completo se la pubblicazione è esatta, accurata e riferita a tutti gli uffici, ivi compresi le eventuali strutture interne (es. corpi e istituti) e gli uffici periferici. Fermo restando quanto previsto in materia di qualità delle informazioni dall'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013, per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

Inoltre, come già evidenziato nella delibera n. 2/2012, ad avviso della CIVIT i dati

possono dirsi pubblicati in modo completo se la loro pubblicazione esatta e accurata si riferisce non solo all'amministrazione centrale ma anche a eventuali strutture interne e agli uffici periferici, ove esistenti.

6.3 Aggiornamento

E' necessario che per ciascun dato, o categoria di dati, sia indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

Si precisa, inoltre, che con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti.

Occorre controllare l'attualità delle informazioni pubblicate e modificarle, ove sia necessario, anche nei casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione ai sensi dell'art. 7, c. 3, lett. a), del d.lgs. n. 196/2003.

Per dar conto dell'avvenuta verifica dell'attualità delle informazioni pubblicate, è necessario che in ogni pagina della sezione "Amministrazione Trasparente" sia indicata la relativa data di aggiornamento.

Per le tempistiche di aggiornamento disposte per ciascuno dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione si rinvia all'allegato B ed al precedente punto 4.2.

Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dall'art. 14, c. 2, e dall'art. 15, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 in relazione ai dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013, che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

6.4 Formato e dati di tipo aperto

La legge n. 190/2012 contiene riferimenti al formato aperto (art. 1, cc. 32, 35 e 42). In particolare, il c. 35 stabilisce che "per formati di dati aperti si devono intendere almeno 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".

Con riguardo, al profilo dell'apertura del dato, si riporta quanto previsto dall'art. 68, c. 3, del d.lgs. n. 82/2005 (come sostituito dall'art. 9, c. 1, lett. b), d.l. n. 179/2012, convertito con modificazioni, dall'art. 1, c. 1, l. n. 221/2012) che definisce come dati di tipo aperto quelli che presentano le seguenti caratteristiche:

a) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;

b) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti, sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;

c) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.

6.5 Il Trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali e/o sensibili è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

6.6 Strumenti e tecniche di rilevazione dei dati pubblicati

L'unità organizzativa individuata nell'ambito dell'Area Amministrativa predispone report a cadenza quadrimestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

6.7 Responsabilità e sanzioni

L'art. 9 del Dpr 16.4.2013, n. 62 individua tra gli obblighi cui è tenuto ciascun pubblico dipendente quello di assicurare *“l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale”*. La violazione di tale obbligo è punita disciplinarmente.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di Valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'U.P.D. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

A tal fine si richiama quanto previsto al precedente punto 4.3.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili delle rispettive Aree di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di valutazione attesta annualmente con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009, secondo le modalità stabilite dall'ANAC.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati.

COMUNE DI CASTEL DI LUCIO

Provincia di Messina

ALLEGATO "A" al Programma Triennale
Per la Trasparenza e l'Integrità 2014/2016

FASI E SOGGETTI RESPONSABILI

FASE	ATTIVITA	SOGGETTI RESPONSABILI
Elaborazione/aggiornamento del Programma Triennale	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	<ul style="list-style-type: none"> • Organo di indirizzo politico -amministrativo • Segretario Comunale - Responsabile della Trasparenza
	Individuazione dei contenuti del Programma	<ul style="list-style-type: none"> • Organo di indirizzo politico -amministrativo • Responsabili di Area/Servizi/Uffici dell'Ente
	Redazione	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario Comunale - Responsabile della Trasparenza, con il supporto dei Responsabili di Area (Amministrativa, Contabile e Tecnica-Assetto del territorio)
Adozione del Programma Triennale	Adozione	<ul style="list-style-type: none"> • Organo di indirizzo politico -amministrativo
Attuazione del Programma Triennale	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	<ul style="list-style-type: none"> • Aree/Uffici indicati nel Programma Triennale
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Segretario Comunale - Responsabile della Trasparenza, unitamente ai Responsabili di Area (Amministrativa, Contabile e Tecnica-Assetto del territorio) – Nucleo di Valutazione
Monitoraggio e audit del Programma Triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Segretario Comunale - Resp. della Trasparenza, unitamente ai Responsabili di Area (Amministrativa, Contabile e Tecnica-Assetto del territorio) – Nucleo di Valutazione

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Programma;

- **L'Organo di indirizzo Politico** approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti;
- **Il Segretario Comunale** è individuato quale "**Responsabile della Trasparenza**" ed ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera CIVIT n. 2/2012). A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente.
- **I Responsabili di Area (Amministrativa, Contabile e Tecnica-Assetto del territorio)** sono responsabili dei dati e dell'individuazione, elaborazione e pubblicazione dei contenuti del Programma di competenza e dell'attuazione delle relative previsioni (Delibera CIVIT n. 2/2012). Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
- **I Responsabili dei Servizi e degli Uffici** sono responsabili dell'attuazione del Programma Triennale per la parte di loro competenza; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- **Il Nucleo di valutazione** promuove l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (Delibere A.N.AC (ex CIVIT) nn. 71 e 77 del 2013).



COMUNE DI CASTEL DI LUCIO

Provincia di Messina

ALLEGATO "B" al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014/2016

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE livello 1 (Macrofamiglie)	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE livello 2 (Tipologie di dati)	DENOMINAZIONI DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	RESPONSABILE INSERIMENTO DATI	AGGIORNAMENTO
DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità e relativo stato di attuazione	AREA AMMINISTRATIVA	ANNUALE
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazioni dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	AREA AMMINISTRATIVA	ANNUALE E IN RELAZIONE ALLE DELIBERE CIVIT
		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	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
	Atti generali	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi e istruzioni e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazioni di esse	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO

			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	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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)	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA	TEMPESTIVO
	Burocrazia zero	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA	TEMPESTIVO
ORGANIZZAZIONE E	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
			Curricula	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
			Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	AREA CONTABILE	TEMPESTIVO
			Importi di viaggi di servizio e missione pagati con fondi pubblici	AREA CONTABILE	TEMPESTIVO

			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso Enti pubblici o privati ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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 da diritto l'assunzione della carica	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
	Articolazione degli uffici	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	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
			Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO

	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	<p>Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici</p>	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
<p>CONSULENTE E COLLABORATORI I</p>		<p>Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>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</p> <p>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</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>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</p> <p>3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o</p>	<p>CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA</p>	<p>TEMPESTIVO</p> <p>TEMPESTIVO</p> <p>TEMPESTIVO</p> <p>TEMPESTIVO</p>

			<p>finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali</p> <p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p>	<p>CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA</p>	<p>TEMPESTIVO</p>
<p>PERSONALE</p>	<p>Incarichi amministrativi di vertice</p>	<p>Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>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)</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA</p>	<p>TEMPESTIVO</p>
			<p>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)</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA</p>	<p>TEMPESTIVO</p>
			<p>Per ciascun titolare di incarico:</p>		
			<p>1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA</p>	<p>TEMPESTIVO</p>
			<p>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</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA</p>	<p>TEMPESTIVO</p>
			<p>3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA</p>	<p>TEMPESTIVO</p>

			<p>amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi</p> <p>4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico</p> <p>5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA</p> <p>AREA AMMINISTRATIVA</p>	<p>TEMPESTIVO</p> <p>ANNUALE</p>
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	<p>Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA</p>	<p>TEMPESTIVO</p>
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	<p>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</p>	<p>AREA CONTABILE</p>	<p>ANNUALE</p>
		Costo del personale a tempo indeterminato	<p>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</p>	<p>AREA CONTABILE</p>	<p>ANNUALE</p>
		Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	<p>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</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA</p>	<p>ANNUALE</p>

Personale non a tempo indeterminato	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	AREA CONTABILE	TRIMESTRALE
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	ncarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (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	CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA	TEMPESTIVO
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
Contrattazione integrativa	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)	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
	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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio	AREA CONTABILE	ANNUALE

			dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica		
	OIV (Nucleo di valutazione)	OIV (Nucleo di valutazione) (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
BANDI DI CONCORSO	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei Bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'Amministrazione	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
			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	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO	
			AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO	
PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
			Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
	Relazione Performance sulla Performance	Relazione Performance sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
	Documento dell'OIV (Nucleo di valutazione) di validazione della	Documento dell'OIV (Nucleo di valutazione) di validazione della	Documento dell'OIV (Nucleo di valutazione) di validazione della Relazione sulla Performance	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO

	Relazione sulla Performance	Relazione Performance sulla					
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	AREA CONTABILE	TEMPESTIVO	
Dati relativi ai premi		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	AREA CONTABILE	TEMPESTIVO	
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		AREA CONTABILE	TEMPESTIVO	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		AREA CONTABILE	TEMPESTIVO	
					AREA CONTABILE	TEMPESTIVO	
Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo		CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA	TEMPESTIVO		
ENTTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, 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			AREA CONTABILE	ANNUALE
			Per ciascuno degli enti:				
			1) ragione sociale				
			2) misura dell'eventuale partecipazione				
					ANNUALE	ANNUALE	

		<p>Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p>	<p>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</p> <p>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</p> <p>12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>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</p>	<p>CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA</p>	<p>TEMPESTIVO</p>
			<p>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</p> <p>1) contenuto</p> <p>2) oggetto</p> <p>3) eventuale spesa prevista</p>		

			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento		TEMPESTIVO	
			Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento		TEMPESTIVO	
			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	
Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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	CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA	TEMPESTIVO		
				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
				Modalità l'acquisizione dei dati per l'ufficio	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	TEMPESTIVO

		Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti		TEMPESTIVO
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	<p>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.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>1) contenuto</p> <p>2) oggetto</p> <p>3) eventuale spesa prevista</p> <p>4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento</p> <p>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.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti:</p> <p>1) contenuto</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA</p> <p>CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA</p>	SEMESTRALE
					SEMESTRALE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)			SEMESTRALE

			2) oggetto		SEMESTRALE
			3) eventuale spesa prevista		SEMESTRALE
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		SEMESTRALE
CONTROLLI SULLE IMPRESE		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.	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
		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	AREA AMMINISTRATIVA	TEMPESTIVO
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Avviso di preinformazione	Delibera a contrarre	Avviso di preinformazione	CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			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
	Avvisi, bandi ed inviti		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	AREA TECNICA	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprassoglia comunitaria	AREA TECNICA	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	Avvisi, bandi ed inviti		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprassoglia comunitaria	CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
					Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006

		<p>Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali</p> <p>Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</p>	<p>AREA TECNICA</p> <p>AREA TECNICA</p>	<p>Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006</p> <p>Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006</p>
<p>Avvisi sui risultati della procedura di affidamento</p> <p>Avvisi sistema di qualificazione</p>		<p>Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali</p>	<p>CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA</p>	<p>Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006</p> <p>Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006</p>
<p>Informazioni sulle singole procedure</p>	<p>(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'AVVCP del 22 maggio 2013 - Deliberazione AVVCP n. 26 del 22 maggio 2013 - Comunicato del Presidente dell'AVVCP del 13 giugno 2013)</p>	<p>Codice Identificativo Gara (CIG)</p> <p>Struttura proponente</p> <p>Oggetto del bando</p> <p>Procedura di scelta del contraente</p> <p>Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento</p> <p>Aggiudicatario</p> <p>Importo di aggiudicazione</p> <p>Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura</p> <p>Importo delle somme liquidate</p> <p>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</p>	<p>CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA</p>	<p>TEMPESTIVO</p> <p>TEMPESTIVO</p> <p>TEMPESTIVO</p> <p>TEMPESTIVO</p> <p>TEMPESTIVO</p> <p>TEMPESTIVO</p> <p>TEMPESTIVO</p> <p>TEMPESTIVO</p>
				<p>ANNUALE (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>

		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	AREA AMMINISTRATIVA	ANNUALE (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	AREA CONTABILE	TEMPESTIVO (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	AREA CONTABILE	TEMPESTIVO (ex art. 8, 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	AREA CONTABILE	TEMPESTIVO (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				AREA CONTABILE E AREA TECNICA	TEMPESTIVO (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
BENI IMMOBILIARE GESTIONE	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	AREA CONTABILE E AREA TECNICA	TEMPESTIVO (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

PATRIMONIO	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	AREA CONTABILE	TEMPESTIVO (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non receipti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA	TEMPESTIVO (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
CONTROLLI E RILIEVI SULLA AMMINISTRAZIONE		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè receipti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	AREA CONTABILE	TEMPESTIVO (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA	TEMPESTIVO (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					TEMPESTIVO	
	SERVIZI EROGATI	Class action	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	CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA	TEMPESTIVO
TEMPESTIVO						
Costi contabilizzati		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	Sentenza di definizione del giudizio	CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA	TEMPESTIVO
						Misure adottate in ottemperanza alla sentenza
Tempi medi di erogazione dei servizi	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	CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA	ANNUALE (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		

Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA	ANNUALE (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
PAGAMENTI DELLA AMMINISTRAZIONE IBAN e pagamenti informatici	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	CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA	TEMPESTIVO (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
					Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	AREA TECNICA	TEMPESTIVO (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	AREA TECNICA	TEMPESTIVO (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Relazioni annuali	Relazioni annuali	AREA TECNICA	TEMPESTIVO (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	AREA TECNICA	TEMPESTIVO (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
OPERE PUBBLICHE	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	AREA TECNICA	TEMPESTIVO (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

		Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	AREA TECNICA	TEMPESTIVO (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	AREA TECNICA	TEMPESTIVO (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti		Per ciascuno degli atti:	1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	TEMPESTIVO (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
						2) delibere di adozione o approvazione	TEMPESTIVO (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		3) relativi allegati tecnici		TEMPESTIVO (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		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 premissibilità 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				TEMPESTIVO (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

**INFORMAZIONI
AMBIENTALI**

Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	TEMPESTIVA (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	TEMPESTIVA (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	TEMPESTIVA (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	TEMPESTIVA (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	TEMPESTIVA (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	TEMPESTIVA (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni	TEMPESTIVA

AREA TECNICA

		<p>Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</p>	<p>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</p> <p>Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</p>	<p>AREA TECNICA</p>	<p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>TEMPESTIVA (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA</p>		<p>Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>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</p> <p>Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari</p> <p>Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione</p> <p>Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari</p>	<p>CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA</p>	<p>TEMPESTIVA (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>TEMPESTIVA (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>TEMPESTIVA (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>ALTRI CONTENUTI-CORRUZIONE</p>		<p>Piano triennale di prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabile della trasparenza</p>	<p>Piano triennale di prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA</p>	<p>ANNUALE</p> <p>TEMPESTIVO</p> <p>TEMPESTIVO</p>

		<p>Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità</p> <p>Relazione del responsabile della corruzione</p> <p>Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT</p> <p>Atti di accertamento delle violazioni</p>	<p>Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)</p> <p>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)</p> <p>Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione</p> <p>Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA</p>	<p>TEMPESTIVO</p> <p>ANNUALE (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)</p> <p>TEMPESTIVO</p> <p>TEMPESTIVO</p>
<p>ALTRI CONTENUTI- ACCESSO CIVICO</p>		<p>Accesso civico</p>	<p>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</p> <p>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</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA</p>	<p>TEMPESTIVO</p> <p>TEMPESTIVO</p>
<p>ALTRI CONTENUTI- ACCESSIBILITA' E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI</p>		<p>Regolamenti</p> <p>Catalogo di dati, metadati e banche dati</p> <p>Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)</p>	<p>Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati</p> <p>Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni</p> <p>Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)</p>	<p>AREA AMMINISTRATIVA</p> <p>CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA</p> <p>CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA</p>	<p>ANNUALE</p> <p>ANNUALE</p> <p>ANNUALE (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)</p>

		<p>Provvedimenti per uso dei servizi in rete</p>	<p>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 fidejussorie, 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)</p>	<p>CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA</p>	<p>ANNUALE</p>
<p>ALTRI CONTENUTI- DATI ULTERIORI</p>		<p>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)</p>	<p>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</p>	<p>CIASCUNA SINGOLA AREA DI COMPETENZA</p>	