



COMUNE DI PIANIGA

(PROVINCIA DI VENEZIA)

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014/2016

(Sezione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione)

Approvato con Deliberazione G.C. n. 113 del 31/12/2013

I N D I C E

1) FINALITA' DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2) IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

3) PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI:

- a) Chiarezza e accessibilità;
- b) Tempestività–Costante aggiornamento;
- c) Limiti alla pubblicazione dei dati–Protezione dei dati personali;
- d) Dati aperti e riutilizzo;
- e) Accesso civico

4) INDIVIDUAZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE E METODOLOGIA

5) IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

5.1 Il ruolo del Responsabile per la Trasparenza

5.2. Il ruolo dei Dirigenti di Settore

5.3 Il ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione

5.4 Fasi di elaborazione e approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

5.5 Trasparenza e *performance*: obiettivi di promozione della trasparenza (rinvio)

5.6 Trasparenza e integrità

5.7 Ascolto degli *stakeholders*

6) LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

6.1 Giornate della trasparenza

6.2 La formazione dei lavoratori

7) MONITORAGGIO E CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

ALLEGATO "A": TABELLA DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. FINALITA' DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Con la redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità il Comune di Pianiga intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'**organizzazione** e l'**attività** delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il presente Programma definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, del quale il presente Programma costituisce una sezione.

2. IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La principale fonte normativa per la stesura del presente Programma è il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*. Tale Decreto è stato adottato in attuazione della delega contenuta nella Legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

Costituiscono ulteriori fonti di cui tenere conto:

- il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Pianiga;
- il Regolamento per la disciplina del sistema dei controlli interni del Comune di Pianiga;
- il Piano comunale per la prevenzione della corruzione di cui alla Legge n. 190 del 06 novembre 2012, la cui versione definitiva è in fase di esame;
- la delibera n. 105/2010 della Commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), avente ad oggetto le *"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*, che definisce i contenuti minimi e le caratteristiche essenziali del Programma, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione;
- la delibera n. 2/2012 della CIVIT, avente ad oggetto le *"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;
- la delibera n. 50/2013 della CIVIT, avente ad oggetto le *"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"*;

- la delibera n. 59/2013 della CIVIT, avente ad oggetto *“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)”*;
- la delibera n. 65/2013 della CIVIT, avente ad oggetto *“Applicazione dell’art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”*;
- la delibera n. 66/2013 della CIVIT, avente ad oggetto *“Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)”*;
- la delibera n. 72/2013 della CIVIT di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- le *“Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità”* con cui l’ANCI ha fornito alle amministrazioni locali alcune prime indicazioni operative relative all’attuazione degli obblighi concernenti la trasparenza;
- le *Linee guida per i siti web delle pubbliche amministrazioni* del 29 luglio 2011, previste dalla direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l’innovazione, contenenti le indicazioni alle pubbliche amministrazioni volte a migliorare i siti istituzionali pubblici, in termini di principi generali, modalità di gestione e aggiornamento e contenuti minimi;
- la circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, avente ad oggetto: *“D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”*;
- il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”* e della delibera del Garante per la protezione dei dati personali n. 88 del 2 marzo 2011, avente ad oggetto *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*;
- l’ *Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali* raggiunta in Conferenza Unificata il 24 luglio 2013;
- la delibera n. 26/2013 dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, che contiene *“Prime indicazioni sull’assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012”* e successive integrazioni.

3. PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli in coerenza con le vigenti disposizioni normative. Principale strumento attraverso cui si realizza la trasparenza è la pubblicazione nel sito istituzionale dell’ente in generale e nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* in particolare di documenti e notizie concernenti l’organizzazione e l’attività amministrativa, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Il Comune di Pianiga persegue l’obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati.

a) Chiarezza e accessibilità

Il Comune di Pianiga verifica la chiarezza dei contenuti e la facilità di navigazione all’interno del sito web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell’ottemperare agli obblighi

legali di pubblicazione, il Comune si conforma a quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito del Comune, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente un'apposita sezione, denominata **"Amministrazione Trasparente"**, che sostituisce la precedente sezione denominata "Trasparenza, Valutazione e Merito", al cui interno il Comune pubblica le informazioni, i dati e i documenti sui cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dei settori cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento, sono indicati nell'**ALLEGATO A** del presente Piano.

La sezione "Amministrazione Trasparente" è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs. n. 33/2013 ed è suddivisa in sotto-sezioni in relazione ai diversi contenuti. La struttura e la denominazione delle singole sotto-sezioni riproduce quanto determinato nell'Allegato del medesimo decreto. Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente. Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi, sia premettendo metadati di inquadramento, con eventuale illustrazione sintetica dei contenuti e introduzione di chiavi di lettura dei documenti/dati oggetto di pubblicazione, sia utilizzando, per la redazione di atti e documenti, un linguaggio comprensibile alla maggioranza dei cittadini/utenti.

b) Tempestività – Costante aggiornamento

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Al termine delle prescritte pubblicazioni, il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati/annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

Si procederà alla pubblicazione dei dati, soprattutto in occasione della prima pubblicazione, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza, che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui è tenuto il Comune di Pianiga nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, contenendo eventuali ritardi nelle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili.

Ovviamente, i dati e i documenti dovranno essere pubblicati entro 30 giorni, nel caso di accesso civico.

c) Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi saranno comunque temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

Il Comune di Pianiga provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente a quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Nelle pubblicazioni *on line* si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati. In ogni caso, restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'art. 24, commi 1 e 6, della Legge n. 241/1990, di tutti i dati di cui all'art. 9 del D.Lgs. n. 322/1989, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale delle persone.

Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, il Comune, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvederà a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 4, co. 4, del D.Lgs. n. 33/2013).

Qualora nel corso del tempo emergano esigenze, legate alla realizzazione della trasparenza pubblica, di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni o documenti che l'Amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare in base a specifiche previsioni di legge o di regolamento, fermo restando il rispetto dei limiti e condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, il Comune procederà, in ogni caso, alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti (art. 4, co. 3, del D.Lgs. n. 33/2013).

d) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

I formati aperti di base sono il "PDF/A" per i documenti testuali e l' "XML" per i documenti tabellari. I documenti pubblicati in formato aperto sono liberamente riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna e nel rispetto della legge.

e) Accesso civico

Il Responsabile per la Trasparenza, anche tramite le strutture organizzative e il personale assegnatogli, riceve le richieste di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e provvede a darvi attuazione. Come previsto dalla norma richiamata, l'accesso civico si applica esclusivamente ai dati e ai documenti che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito web del Comune di Pianiga, alla sezione "Amministrazione Trasparente".

Resta inalterato il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990 e dal regolamento comunale per l'accesso.

In particolare si ricorda che la richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile per la Trasparenza. Essa non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale.
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile per la Trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità ove sussistenti.

4. INDIVIDUAZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE E METODOLOGIA

A seguito di ricognizione circa le pubblicazioni già presenti sul sito istituzionale del Comune di Pianiga, saranno sviluppate le seguenti attività:

- a) aggiornamento, integrazione ed eventuale rielaborazione dei dati e documenti esistenti, già pubblicati, coerentemente agli standard ed alle prescrizioni tecniche di cui al recente D.Lgs. n. 33/2013;
- b) individuazione e conseguente reperimento dei dati, informazioni e documenti mancanti da pubblicare nella sezione del sito "Amministrazione Trasparente", in ottemperanza dei nuovi obblighi legali di pubblicità e trasparenza;
- c) definizione delle questioni relative ai tempi di pubblicazione, alla periodicità degli aggiornamenti, alla conservazione delle informazioni, dei documenti e dei dati pubblicati, in collaborazione con i settori coinvolti e per ciascun adempimento di pubblicazione;
- d) definizione, alla luce dell'individuazione dei dati e documenti da pubblicare, di procedure operative, costituite da iter standardizzati finalizzati ad assicurare l'adempimento della pubblicazione dei dati e documenti ed il loro costante aggiornamento. Per ogni dato e documento da pubblicare obbligatoriamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, è elaborata la procedura

operativa, tramite una scheda finalizzata a individuare operativamente i dati e i documenti da pubblicare e a disciplinare le responsabilità, secondo il seguente schema:

- sottosezione,
- riferimenti normativi,
- dato da pubblicare,
- decorrenza della pubblicazione,
- cadenza dell'adempimento di pubblicazione,
- scadenza della pubblicazione,
- sanzioni per inadempimento,
- soggetto detentore del dato: quando il soggetto detentore del dato è un Responsabile di Settore, quest'ultimo può incaricare della responsabilità del procedimento altra persona del proprio Settore. Il soggetto detentore del dato è tenuto a fornire il dato stesso al responsabile del procedimento di pubblicazione dei dati, per la pubblicazione, secondo le modalità e i termini indicate nelle procedure operative;
- responsabile del procedimento di pubblicazione dei dati: tale figura può essere il responsabile del procedimento di gestione del sito web o altra persona individuata nella "metodologia di attuazione della pubblicazione" e incaricata dal dirigente che detiene il dato;
- metodologia di attuazione della pubblicazione.

In generale, il processo di pubblicazione dei dati e dei documenti, avviene secondo le seguenti tre tipologie:

- 1) in presenza di pubblicazioni di dati e documenti che sono formati ex novo o di dati pubblicati che sono modificati ad iniziativa del "soggetto detentore del dato", quest'ultimo si adopera per fornire i dati e documenti, nuovi o modificati, nel formato pronto per la pubblicazione al "responsabile del procedimento di pubblicazione dei dati" informando il Responsabile per la Trasparenza;
- 2) in presenza di dati e documenti che richiedono un aggiornamento periodico il Responsabile per la Trasparenza, anche tramite propri incaricati, chiede al "soggetto detentore del dato" di produrre i dati e documenti aggiornati per la pubblicazione;
- 3) in presenza di nuove norme che dispongono la pubblicazione di ulteriori dati e documenti rispetto a quelli stabiliti dal D.Lgs. n. 33/2013, il Responsabile per la Trasparenza e il "soggetto detentore del dato" collaborano per adempiere a quanto previsto, elaborando una nuova procedura operativa.

Le schede contenenti le procedure operative sono elaborate congiuntamente dal Responsabile della trasparenza e dai dirigenti interessati (se trasversali a tutti i settori, le schede sono approvate dalla Conferenza dei Responsabili di Settore). Esse sono trasmesse dal Responsabile per la trasparenza a tutti i soggetti interessati all'applicazione e costituiscono disposizione organizzativa cogente.

In ogni caso, anche in carenza di scheda operativa ed in attesa della formale adozione della stessa, i Responsabili di Settore si adoperano per garantire la pubblicazione regolare (tempestiva, chiara, completa e aggiornata) dei dati e dei documenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza. A tal fine potranno nominare responsabili di procedimento per curare la predisposizione dei dati e dei documenti e responsabili di procedimento della pubblicazione dei dati e dei documenti, previa intesa con il Responsabile della trasparenza e/o con il responsabile del procedimento di gestione del sito web.

5. IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma della trasparenza del Comune di Pianiga si compone di due parti:

- la prima è costituita dal presente documento programmatico generale;
- la seconda è costituita dalla Tabella degli obblighi di trasparenza (**Allegato A**), recante l'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dei Settori cui compete l'individuazione e la produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento.

Il Programma per la trasparenza del Comune di Pianiga viene aggiornato come segue:

- la prima parte ogni tre anni, seguendo le medesime fasi dell'approvazione, descritte al par. 4.3, che segue;
- la seconda ogni anno.

5.1 Il ruolo del Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza di cui all'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, individuato con Decreto Sindacale n. 41 del 31/12/2013 nella figura del Segretario Generale, oltre ad essere il referente del procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma, sovrintende all'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, favorendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni contenute nell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013. Inoltre, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Per la realizzazione e l'attuazione del presente Programma, il Responsabile per la Trasparenza promuove e cura il coinvolgimento di tutti i Responsabili di Settore che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013). Ciascun Responsabile di Settore è, quindi, responsabile di fornire i dati e i documenti di rispettiva competenza al Responsabile della pubblicazione dei dati o di procedere direttamente, tramite le proprie strutture, alla pubblicazione dei dati e dei documenti, secondo le intese con il Responsabile per la trasparenza o in base alle determinazioni della Conferenza dei Responsabili di Settore.

5.2. Il ruolo dei Responsabili di Settore

I Responsabili di Settore, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Essi sono responsabili:

- a) dell'attendibilità e completezza dei dati trasmessi, che dovranno essere elaborati nel rispetto della normativa in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali;
- b) per la parte di loro competenza, dell'individuazione dei contenuti del Programma e dell'attuazione delle relative previsioni;
- c) dell'aggiornamento dei dati già pubblicati.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

5.3 Il ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione

Con riferimento infine ai compiti di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) dell'Ente verifica la coerenza tra le linee programmatiche identificate nel presente Programma e i relativi obiettivi (riferite alle materie in ambito di trasparenza) indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori e attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione gravanti sull'Amministrazione.

5.4 Le fasi di elaborazione e approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Il processo di elaborazione e approvazione del presente Programma per la trasparenza si articola nelle seguenti fasi:

- 1) elaborazione bozza tramite apposito Gruppo di lavoro intersettoriale (completezza e coerenza con le norme);
- 2) parere sulla bozza da parte della Conferenza dei Responsabili di Settore (esiti attesi: condivisione della struttura e dei contenuti del Programma per la trasparenza da parte del vertice tecnico- amministrativo dell'Ente);
- 3) parere sulla bozza da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, ove diverso dal responsabile per la trasparenza (esiti attesi: valutazione della coerenza con il Piano di prevenzione della corruzione);
- 4) parere delle associazioni dei consumatori (art. 10, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013), delle organizzazioni sindacali dei lavoratori e delle associazioni degli imprenditori (esiti attesi: valutazione della chiarezza del Programma per la trasparenza e della sua coerenza con le aspettative delle medesime organizzazioni);
- 5) deliberazione di approvazione da parte della Giunta (esiti attesi: approvazione dei contenuti espressi nella bozza del Programma e valutazione della corrispondenza del Programma medesimo con gli obiettivi politici di governo dell'Amministrazione comunale).

5.5 Trasparenza e *performance*: obiettivi di promozione della trasparenza (rinvio)

L'attuazione del principio di trasparenza attraverso la pubblicità dei dati inerenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi al pubblico è direttamente correlata alla *performance* dell'Ente e al raggiungimento degli specifici obiettivi definiti nell'ambito del ciclo di gestione della *performance*.

Viene, infatti, consentita a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione della pubblica amministrazione, al fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività in un'ottica di "miglioramento continuo" dei servizi.

Gli obiettivi di promozione della trasparenza sono contenuti nel Piano della *performance*, articolato in Piano generale di sviluppo (PGS), Relazione Previsionale e Programmatica (RPP), Piano Esecutivo di Gestione (PEG/PdP). La parte del Piano della *performance* relativa agli obiettivi di trasparenza è pubblicata nel sito internet del Comune di Pianiga, sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Piano per la trasparenza e l'integrità". Viene pubblicata una scheda descrittiva per ogni anno, in coincidenza con l'approvazione del PEG. I dati consuntivi vengono inseriti nella scheda a seguito dell'approvazione del Consuntivo del Bilancio e del Consuntivo del PEG.

5.6 Trasparenza e integrità

Strettamente connesso alla trasparenza è il concetto di integrità, considerato che l'integrità rimanda a principi e norme di comportamento etico su cui deve essere fondata l'attività di ogni amministrazione pubblica e può essere assicurata in un contesto amministrativo trasparente.

La relazione tra la trasparenza e l'integrità è consolidata dalla Legge n. 190/2012 che, all'art. 1, comma 9, lett. f), specifica che il Piano di prevenzione deve *"individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge"*, e dal D.Lgs n. 33/2013 che, all'art. 10, comma 2 prevede che *"le misure del Programma triennale per la trasparenza sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione"*.

5.7 Ascolto degli *stakeholders*

L'ascolto degli *stakeholders* avviene sia nel momento di approvazione e aggiornamento del Programma per la Trasparenza, sia nell'individuazione e valutazione delle attività e delle iniziative previste nel presente Programma, per far emergere le eventuali esigenze attinenti la trasparenza.

Gli *stakeholders*, con i quali avviene il confronto sono le associazioni dei consumatori e degli utenti, presenti a livello locale e rappresentate nel Consiglio nazionale, le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le associazioni degli imprenditori, i cittadini/utenti, i lavoratori e gli amministratori dell'Ente.

Il coinvolgimento e l'interazione con i vari *stakeholders* avverrà attraverso la richiesta di eventuali osservazioni al Programma, in sede di adozione o di aggiornamento allo stesso, e attraverso le Giornate della Trasparenza, attraverso le eventuali segnalazioni di disservizi e soprattutto i relativi suggerimenti di miglioramento.

6. LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

L'attuazione della disciplina legislativa della trasparenza non si esaurisce nella mera pubblicazione *on line*, ma deve anche prevedere apposite iniziative volte a realizzare effettivamente un adeguato livello di pubblicità e accessibilità ai documenti e alle informazioni, ma soprattutto deve esplicarsi in un atteggiamento proattivo di tutti gli uffici e degli amministratori, finalizzato a far conoscere i modi di fruizione dei servizi da una parte e le politiche pubbliche locali dall'altra parte.

In tale ottica il Comune adotterà appositi canali mirati di comunicazione nei confronti dei cittadini attraverso strumenti come newsletters, riviste, giornali, blog, ecc., in grado di contribuire a dare informazioni sull'attività dell'Amministrazione e a rendere più trasparenti le sue azioni.

Un ulteriore strumento che l'Amministrazione comunale ha in programma di adottare è il **Bilancio Sociale** che, evitando la complessità del consuntivo vero e proprio, si propone di spiegare al cittadino come è strutturato l'Ente, come opera e come vengono spese le risorse pubbliche, elencando le principali strategie e gli obiettivi che l'Amministrazione ha programmato e conseguito. L'obiettivo principale di tale strumento è quello di divulgare informazioni in maniera leggibile e sintetica senza tralasciare i dati concreti che possono essere, tuttavia, consultati sul bilancio vero e proprio. Attraverso il Bilancio Sociale l'Ente rende espliciti i risultati della sua attività, confrontandoli con gli obiettivi dichiarati, in modo da permettere a tutti di verificare se tali obiettivi siano stati raggiunti o si renda necessario introdurre ulteriori interventi, nel segno della trasparenza che deve contraddistinguere il rapporto fra l'Amministrazione e i suoi principali referenti.

In aggiunta a quanto innanzi riferito, è in programma la strutturazione di una funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, sia in chiave propositiva degli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento.

6.1 Giornate della trasparenza

L'Amministrazione Comunale organizzerà apposite Giornate della Trasparenza durante le quali verranno presentati gli obiettivi annuali in materia di trasparenza agli *stakeholders*. Tali iniziative saranno caratterizzate dalla massima apertura ed ascolto verso l'esterno. In particolare, il Comune utilizzerà i suggerimenti, sia verbali che scritti, formulati nel corso delle giornate della trasparenza per la rielaborazione annuale degli obiettivi di trasparenza inseriti nel Piano della *performance* e per il miglioramento dei livelli di trasparenza del presente Programma.

Le Giornate della trasparenza si svolgeranno con due modalità:

- la prima modalità consiste in un incontro con gli *stakeholders* nel quale si esaminano gli esiti degli obiettivi e del monitoraggio dell'attività di trasparenza (accesso civico, iniziative di sviluppo, monitoraggio delle pubblicazioni obbligatorie, attività di relazione con i cittadini, ecc) finalizzata al suo miglioramento;
- la seconda modalità consiste nell'organizzare, annualmente, la giornata dell'Ufficio a porte aperte. Ogni anno la Giunta, su proposta della Conferenza dei Responsabili di Settore, individua un ufficio/struttura organizzativa che per una giornata non di servizio (di norma al sabato mattina)

sarà aperta al pubblico che potrà visitare i locali e verificare come viene svolto il lavoro, porgendo domande ai lavoratori, ai dirigenti e agli amministratori presenti.

6.2 La formazione dei lavoratori

Relativamente alle iniziative da intraprendere, l'Amministrazione Comunale si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a “far crescere” la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, e dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica.

In questa prospettiva, il Comune promuoverà al suo interno percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza della normativa e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino.

In particolare, per quanto riguarda la redazione di documenti e atti da parte dall'Amministrazione, si favorirà l'utilizzo di un linguaggio chiaro e comprensibile, evitando espressioni burocratiche superflue, in modo da consentire ad ogni cittadino di capirne con immediatezza il contenuto.

7. MONITORAGGIO E CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Alla corretta attuazione del presente Piano concorrono, oltre al Responsabile per la Trasparenza e all'OIV, tutti gli uffici dell'amministrazione e i relativi Responsabili.

In particolare il Responsabile per la Trasparenza svolge un costante controllo sull'attuazione del Piano Triennale della Trasparenza e delle iniziative connesse, riferendo semestralmente agli organi politico-amministrativi dell'Ente e all'OIV su eventuali inadempimenti e ritardi.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata: la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

A tal fine il Responsabile per la Trasparenza mette in atto un monitoraggio permanente nel corso del quale evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o incoerenze riscontrate, i Responsabili di Settore, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile per la Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'OIV, nel successivo report semestrale, della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Spetta, infatti, all'OIV il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. Il Documento di attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione del Responsabile per la Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati. Tale documento, redatto secondo le indicazioni di cui alla delibera CIVIT n. 71/2013, deve essere pubblicato entro il 30 settembre di ogni anno nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno il Responsabile per la Trasparenza predispone un dettagliato rapporto dei controlli effettuati evidenziandone gli esiti. Tale report viene pubblicato sul sito web, sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Piano per la trasparenza e l'integrità", e viene inviato alla Giunta Comunale, al Responsabile della prevenzione della corruzione (ove diverso dal Responsabile per la Trasparenza), all'OIV e ai Responsabili di Settore.

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al Decreto Legislativo 33/2013 (o altre norme)	CONTENUTI (Documenti da pubblicare)	STRUTTURA RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Amministrazione Trasparente						
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c.8, lett. a	Programma per la trasparenza e l'integrità	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO AFFARI GENERALI	5 anni	Annuale
			Stato di attuazione Programma per la trasparenza e l'integrità	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO AFFARI GENERALI	5 anni	Semestrale
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normativa» che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Ente	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO AFFARI GENERALI	5 anni	Costante
			Direttive interne	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO AFFARI GENERALI	5 anni	Costante
			Circolari interne	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO AFFARI GENERALI	5 anni	Costante
			Programmi	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO AFFARI GENERALI	5 anni	Costante

			Istruzioni	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO AFFARI GENERALI	5 anni	Costante
			Atti che dispongono sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti dell'Ente	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO AFFARI GENERALI	5 anni	Costante
			Atti nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano l'Ente o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO AFFARI GENERALI	5 anni	Costante
			Codici di Condotta	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO AFFARI GENERALI	5 anni	Costante
Organizzazione	Organi di indirizzo politico amministrativo	Art.13, c.1, lett. a	Dati relativi a Sindaco e ogni componente di Giunta e Consiglio Comunale con l'indicazione delle rispettive competenze	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO AFFARI GENERALI	5 anni	Costante
		Art. 14	Per Sindaco e ogni componente di Giunta e Consiglio Comunale: a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO AFFARI GENERALI	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Costante

			b) il curriculum	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO AFFARI GENERALI	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Costante
			c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO AFFARI GENERALI	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Costante
			d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO AFFARI GENERALI	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Costante
			e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO AFFARI GENERALI	Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	Costante
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Provvedimenti relativi a sanzioni pecuniarie per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO AFFARI GENERALI	5 anni	Costante
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c.1, lett. b, c	Macrostruttura e microstruttura, con funzionigramma e risorse umane assegnate per categoria e nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO AFFARI GENERALI	5 anni	Costante

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c.1, lett. d	Elenco dei numeri di telefono nonché 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	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO AFFARI GENERALI	5 anni	Costante
Consulenti e Collaboratori		Art. 15, c.1,2	Elenco dei consulenti e collaboratori con indicazione dell'oggetto, della ragione dell'incarico, della durata, del compenso e dell'ammontare erogato. Nel particolare indicazione di: a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) curriculum vitae in formato europeo; c) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (ad esempio gli incarichi in società partecipate); d) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.	I TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione	Costante
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c.1,2	Segretario Generale: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae in formato europeo; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (ad esempio gli incarichi in società partecipate); d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO RISORSE UMANE	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione	Costante
	Dirigenti	Art. 15, c.1,2,5	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e ragione dell'incarico	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/RISORSE UMANE	Costante	Costante
		Art. 15, c1, 2 Art. 10, c. 8, lett.	Per tutti i i Dirigenti: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae in formato europeo; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali (ad esempio gli incarichi in società partecipate); d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/RISORSE UMANE	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione	Costante
		Art. 20, D. Lgs. 39/2013	Dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/ SERVIZIO AFFARI GENERALI	per i tre anni successivi alla cessazione del mandato	Costante

	Posizioni organizzative	Art. 10, c.8, lett. d	Curriculum vitae in formato europeo	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO RISORSE UMANE	5 anni	Costante
	Dotazione organica	Art. 16, c.1,2	Conto annuale del personale.	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO RISORSE UMANE	5 anni	Annuale
			Dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per categorie. dando rilevanza ai costi del "personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico"	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO RISORSE UMANE	5 anni	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c.1,2	Dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio, con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto, articolato per categorie. dando rilevanza ai costi del "personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico"	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO RISORSE UMANE	5 anni	Annuale
			Elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato (dati identificativi e durata del contratto.)	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO RISORSE UMANE	5 anni	Annuale
			Dati relativi al costo complessivo del personale 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.	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO RISORSE UMANE	5 anni	Trimestrale
	Tassi di assenza	Art. 16, c.3	Dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO RISORSE UMANE	5 anni	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c.1	Elenchi degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO RISORSE UMANE	5 anni	Costante

	Contrattazione collettiva	Art. 21, c.1	Link alle pagine del sito www.aranagenzia.it nel quale sono riportati i CCNL del comparto Regioni e autonomie locali (che comprende anche quelli dei segretari comunali e provinciali) e dell'Area II della dirigenza	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO RISORSE UMANE	5 anni	Costante
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c.2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dall'organo di revisione	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO RISORSE UMANE	5 anni	Costante
			Informazioni trasmesse annualmente nell'ambito del conto annuale del personale (tabella 15 e scheda informativa 2).	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO RISORSE UMANE	5 anni	Costante
	OIV/NDV	Art. 10, c.8, lett. c	Nominativi ed i curricula dei componenti dell'organismo indipendente di valutazione	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO RISORSE UMANE	5 anni	Costante
Bandi di Concorso		Art. 19	Bandi di concorso per personale a tempo indeterminato e determinato	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO RISORSE UMANE	5 anni	Costante
			Elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate (pubblicità dei bandi, compensi e rimborsi spese ai componenti delle commissioni di concorso, affitto di locali per lo svolgimento delle prove, servizi prestati da società specializzate, ecc.)	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO RISORSE UMANE	5 anni	Costante
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c.8, lett. b	Piano Esecutivo di gestione /Piano Dettagliato degli Obiettivi	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO RISORSE UMANE	5 anni	Annuale
	Piano della Performance	Art. 10, c.8, lett. b	Modifiche al Piano Esecutivo di gestione /Piano Dettagliato degli Obiettivi	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO RISORSE UMANE	5 anni	Costante

	Relazione sulla Performance	Art. 10, c.8, lett. b	Relazione sulla Performance	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO AFFARI GENERALI	5 anni	Costante
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c.1	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti (Dirigenti, PO e personale non dirigenziale)	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO RISORSE UMANE	5 anni	Annuale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c.2	Dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO RISORSE UMANE	5 anni	Annuale
			Dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata per categoria, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi (indicando quante unità di personale si sono posizionate nelle diverse fasce di valutazione)	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO RISORSE UMANE	5 anni	Annuale
			Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO RISORSE UMANE	5 anni	Annuale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c.3	Dati relativi ai risultati delle indagini di benessere organizzativo	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO RISORSE UMANE	5 anni	Annuale

Enti Controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c.1, lett.a	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ogni ente, dati relativi a: - ragione sociale - misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione - durata dell'impegno - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione - numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo - trattamento economico complessivo spettante a ciascun rappresentante dell'amministrazione negli organi di governo - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente - trattamento economico complessivo relativo agli incarichi di amministratore dell'ente	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO RAGIONERIA	5 anni	Annuale
		Art. 22, c.2,3	Link ai siti istituzionali degli enti	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO RAGIONERIA	5 anni	Annuale
	Società Partecipate	Art. 22, c.1, lett. b	Elenco delle società - escluse le quotate in mercati regolamentati e loro controllate - di cui sono detenute direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità', con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO RAGIONERIA	5 anni	Annuale
		Art. 22, c.2,3	Link ai siti istituzionali delle Società	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO RAGIONERIA	5 anni	Annuale

	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c.1, lett. c	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ogni Ente, dati relativi a: - ragione sociale - misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione - durata dell'impegno - onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione - numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo - trattamento economico complessivo spettante a ciascun rappresentante dell'amministrazione negli organi di governo - risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari - dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente - trattamento economico complessivo relativo agli incarichi di amministratore dell'ente	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO RAGIONERIA	5 anni	Annuale
		Art. 22, c.2,3	Link ai siti istituzionali degli enti	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO RAGIONERIA	5 anni	Annuale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c.1, lett. d	Rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e Enti pubblici vigilati, Società partecipate, Enti di diritto privato controllati	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO RAGIONERIA	5 anni	Annuale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c.1	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti a fini conoscitivi e statistici	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO AFFARI GENERALI	5 anni	Costante

	Tipologie di procedimento	Art. 35, c.1,2	Dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza comprendente: a) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unita' organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza e' prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; j) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36; k) m) il nome del soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; l) n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	5 anni	Costante
--	---------------------------	----------------	---	----------------------------------	--------	----------

	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c.2	Report sui risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO AFFARI GENERALI	5 anni	Bimestrale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c.3	a) 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 agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82; c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO AFFARI GENERALI	5 anni	Costante
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: a) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	5 anni	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Elenco dei provvedimenti adottati dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	5 anni	Semestrale
Controlli sulle imprese		Art. 25	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento	SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI / SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SUAP	5 anni	Costante
			Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI / SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SUAP	5 anni	Costante

Bandi di gara e contratti		Art. 37, c.1,2	Tabella riassuntiva in un formato digitale standard aperto comprendente affidamenti di lavori, forniture e servizi, comprendente: - modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture - struttura proponente; - oggetto del bando; - elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - aggiudicatario; - importo di aggiudicazione; - tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - importo delle somme liquidate.	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	5 anni	Entro il 31 gennaio di ogni anno, relativamente all'anno precedente
			Determina a contrarre per ogni procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, nell'ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	5 anni	Costante
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e Modalità	Art. 26, c.1	Atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO AFFARI GENERALI	5 anni	Costante
	Atti di concessione	Art. 26, c.2	a) Tabella relativa agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro, comprendente: - il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; - l'importo del vantaggio economico corrisposto; - la norma o il titolo a base dell'attribuzione; - l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; - la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; - il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato. b) Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle persone fisiche	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	5 anni	Costante
		Art. 27	Unico elenco annuale relativo agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro, comprendente: - il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; - l'importo del vantaggio economico corrisposto; - la norma o il titolo a base dell'attribuzione; - l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; - la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; - il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO AFFARI GENERALI	5 anni	Annuale

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c.1	Bilancio di previsione in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI /SERVIZIO RAGIONERIA	5 anni	
			Bilancio consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI /SERVIZIO RAGIONERIA	5 anni	Annuale
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, preventivo e consuntivo	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI /SERVIZIO RAGIONERIA	5 anni	Annuale
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Dati identificativi degli immobili posseduti	RESPONSABILE DEL SETTORE GESTIONE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E AMBIENTE /SERVIZIO PATRIMONIO	5 anni	Costante
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Dati concernenti i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti per il godimento di beni immobili, le finalità di utilizzo le dimensioni e l'ubicazione degli stessi come risultanti dal contratto di locazione	RESPONSABILE DEL SETTORE GESTIONE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E AMBIENTE /SERVIZIO PATRIMONIO	5 anni	Costante
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Rilievi formulati dagli organi di controllo interno	Art. 31, c.1	Rilievi - unitamente agli atti cui si riferiscono - non recepiti, formulati dagli organi di controllo interno, dagli organismi di revisione, amministrativa e contabile. Rilievi, e atti cui si riferiscono, anche recepiti formulati dalla Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO AFFARI GENERALI	5 anni	Costante
	Controlli interni	Art. 13, comma 9 del Regolamento sui Controlli	Report dei controlli interni svolti	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO AFFARI GENERALI	5 anni	Semestrale
	Prevenzione della corruzione	Art. 8 legge 190/2012	Piano triennale di prevenzione della corruzione	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO AFFARI GENERALI	5 anni	Annuale
	Prevenzione della corruzione	Art. 1 comma 14 Legge 190/2012	Relazione recante i risultati delle attività svolte	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO AFFARI GENERALI	5 anni	Annuale

Servizi Erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c.1	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	5 anni	Annuale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c.2, lett. a Art. 10, c.5	Costi contabilizzati dei servizi erogati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, e il relativo andamento	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI /SERVIZIO RAGIONERIA	5 anni	Annuale
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c.2, lett. b	Report dei tempi medi di erogazione dei servizi	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO AFFARI GENERALI	5 anni	Annuale
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI /SERVIZIO RAGIONERIA	5 anni	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	a) codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria, di cui all'art. 3 del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze 9 ottobre 2006, n. 293, tramite i quali i soggetti beneficiari 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 b) codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI /SERVIZIO RAGIONERIA	5 anni	Costante
Opere Pubbliche		Art. 38	a) documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche b) linee guida per la valutazione degli investimenti; c) relazioni annuali d) ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione (ivi incluse tutte le criticità emerse nel corso dell'attività di valutazione e in particolare i pareri dei valutatori che si sono discostati dalle scelte dell'ente precedente, sia nella fase che precede il singolo investimento, sia in quella successiva e) le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1 l.144/1999) incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi f) le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari, e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	SETTORE GESTIONE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E AMBIENTE/SERVIZIO LAVORI PUBBLICI	5 anni	Costante

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	a) atti del governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti b) per ciascuno degli atti di cui alla lettera precedente, gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di approvazione o di adozione; i relativi allegati tecnici c) la documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa pubblica o privata in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità pubblico interesse	SETTORE EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA/SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA	5 anni	Costante (Per gli schemi, e allegati, di cui alla lettera b): pubblicazione nei 30 giorni che precedono l'inserimento nell'iter delibere)
Informazioni ambientali		Art. 40	Qualsiasi informazione - detenuta ai fini dell'attività istituzionale - disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale ai concernente: 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi; 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, individuati al numero 1); 3) le 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 di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale	SETTORE GESTIONE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E AMBIENTE/SERVIZIO AMBIENTE	5 anni	Costante
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Provvedimenti contingibili ed urgenti e in generale di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con l'indicazione espressa a) delle leggi eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché degli eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti b) termini fissati per l'esercizio dei poteri straordinari c) costo previsto e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	RESPONSABILE DEL SETTORE DEGLI AFFARI GENERALI ED ECONOMICI FINANZIARI/SERVIZIO AFFARI GENERALI	5 anni	Costante