

# C.I.S.A. 31

## CONSORZIO INTERCOMUNALE SOCIO ASSISTENZIALE

Carignano, Carmagnola, Castagnole Piemonte, Lombriasco,

Osasio, Pancalieri, Piobesi Torinese, Villastellone.

Via Avvocato Cavalli, n. 6 - Carmagnola  
tel. 011 9715208 - 011 9712561 - fax 011 9711047

### VERBALE DELL'ASSEMBLEA DEL CONSORZIO

C.I.S.A. 31

SEDUTA DEL 14.03.2014

N° 04

**Oggetto: APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014 - 2016.**

L'anno duemilaquattordici addì quattordici del mese di marzo alle ore 15.00, nella Sala riunioni del C.I.S.A.31 sita presso l'Opera Pia "Avv. Lorenzo Cavalli", in seduta ordinaria, si è riunita l'Assemblea del Consorzio C.I.S.A. 31 nelle persone dei signori:

Assessore Ferretto Graziana	Comune di Carmagnola	54,88%
Assessore Papa Tonino	Comune di Carignano	17,20%
Sindaco Nicco Davide	Comune di Villastellone	9,04%
Sindaco Bollati Luciano VICE-PRESIDENTE	Comune di Piobesi Torinese	7,07%
Sindaco Filippa Alessandro	Comune di Castagnole P.te	4,23%
Assessore Sibona Antonio	Comune di Lombriasco	2,00%

Assenti:

Comune di Osasio	1,74%
Comune di Pancalieri	3,84%

Presiede la presente seduta, ai sensi dell'art.10 comma 1) del vigente Statuto, il Sindaco Bollati Luciano - Vice Presidente dell'Assemblea consortile.

Assiste alla seduta il Segretario Consortile dr. Ezio Mario Caffer.

Partecipano alla seduta il Presidente del Consiglio di Amministrazione Albertino Giorgio e il Direttore del Consorzio Genesis dr.ssa Clara, ai sensi del vigente Statuto.

## **Oggetto: APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014 – 2016.**

Relaziona il Direttore consortile sugli obblighi legislativi e sugli aspetti salienti della bozza di Piano qui in approvazione

### **L'ASSEMBLEA CONSORTILE**

Premesso che:

- l'art. 10, c. 1 del D.Lgs. 33/13 stabilisce che “ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente;
- l'art. 10, c. 2 del D.Lgs. 33/13 affida al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), la funzione di definire 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 di cui all'articolo 43, comma 3 del medesimo decreto;
- l'A.N.AC. (ex. C.I.V.I.T.), con propria deliberazione n. 50/13, ha definito le “*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*” ad integrazione delle precedenti delibere C.I.V.I.T. n. 105/2010, “*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*”, e n. 2/2012, “*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*”. Tale deliberazione fornisce le principali indicazioni per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012, per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e sull'attuazione del Programma. In particolare, la Del. n. 50/13 fornisce lo schema di riferimento che le amministrazioni devono seguire nella definizione del Programma triennale per la trasparenza, nonché i passaggi da espletare per la sua redazione ed approvazione;
- l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, cc. 60 e 61 della Lg. 190/12, siglata nella Conferenza Unificata del 24/7/2013 e recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, ha stabilito:
  - al Punto 3, che in fase di prima applicazione gli enti adottano il P.T.P.C. e P.T.T.I. entro il 31 gennaio 2014 e contestualmente provvedono alla loro pubblicazione sul sito internet istituzionale, con evidenza del nominativo del responsabile per la trasparenza e del responsabile per la prevenzione, che debbono comunque essere indicati all'interno dei piani;
  - sempre al Punto 3, che l'adozione dei piani è comunicata al Dipartimento della funzione pubblica entro il medesimo termine del 31 gennaio 2014 mediante indicazione del link alla pubblicazione sul sito o secondo modalità che saranno indicate sul sito del Dipartimento – Sezione anticorruzione;
  - al Punto 7, che gli obblighi di trasparenza previsti nel D.Lgs. 33/13, salvo i casi in cui le disposizioni abbiano previsto specifici termini, sono efficaci al momento della sua entrata in vigore (20 aprile 2013) e l'applicazione delle norme non deve attendere l'adozione del decreto interministeriale previsto nell'art. 1, c. 31 della Lg. 190/12 e, analogamente, dei decreti previsti dall'art. 48 del D.Lgs. 33/13.

- sempre al Punto 7, che gli adempimenti di trasparenza debbono essere curati seguendo le indicazioni contenute nell'Allegato A al D.Lgs. 33/13, nonché secondo la Delibera n. 50/13 della C.I.V.I.T. (ora A.N.AC.) e le delibere dell'AVCP.

Esaminato lo schema di programma triennale per la trasparenza 2014 – 2016 predisposto dal Responsabile per la trasparenza dell'ente, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/13, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

Dato atto che:

- lo schema di programma triennale per la trasparenza 2014 – 2016 è stato pubblicato in consultazione sul sito internet istituzionale dell'ente, nel periodo dal 03/02/2014 al 17/02/2014, e che non sono pervenute osservazioni, nel corso di tale consultazione, dai cittadini e dai portatori di interessi dell'ente;
- lo schema risulta redatto secondo una struttura e secondo contenuti coerenti con le indicazioni fornite dall'A.N.AC., e in particolare con la Del. n. 50/13 ed i relativi allegati.

Visti:

- il D.lgs 150/2009;
- la legge 190/2012;
- D.lgs 33/2013;
- La Deliberazione A.N.AC. (Ex C.I.V.I.T.) n. 50/13;
- Le *“Linee agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità”*, rilasciate dall'ANCI nel mese di gennaio 2013;

Visto il D.L.vo 267/2000;

Acquisiti i pareri ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.L.vo 267/2000;

Con votazione unanime resa in forma palese;

## **DELIBERA**

1. Di adottare il Programma triennale per la trasparenza 2014 – 2016, predisposto dal Responsabile per la trasparenza e allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale.
2. Di disporre la pubblicazione del Programma di cui al Punto 1) sul sito internet istituzionale, nella Sezione “Amministrazione trasparente”.
3. Di disporre la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica dell'avvenuta pubblicazione del Programma di cui al Punto 1) secondo le modalità previste dalla normativa.

=====

**C.I.S.A. 31**

**CONSORZIO INTERCOMUNALE SOCIO ASSISTENZIALE**

**OGGETTO: Proposta di deliberazione - APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014 - 2016.**

Pareri art. n° 49 D.L.vo 267/2000.

Parere sulla regolarità tecnica : FAVOREVOLE

Carmagnola, li 06 marzo 2014

Il Direttore del Consorzio C.I.S.A. 31  
f.to Genesio dott. Clara

Parere sulla regolarità contabile: FAVOREVOLE

Si attesta che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria/patrimoniale dell'Ente.

Carmagnola, li 06 marzo 2014

Il Responsabile Economico Finanziario  
f.to Antonella Rocca

# CONSORZIO INTERCOMUNALE SOCIO ASSISTENZIALE

In originale firmati

**IL VICE PRESIDENTE**

F.to BOLLATI Luciano

**IL SEGRETARIO DEL CONSORZIO**

F.to CAFFER Ezio

~~~~~

Copia conforme all'originale per uso amministrativo

**IL SEGRETARIO DEL CONSORZIO**

li 19/03/2014

F.to CAFFER Ezio

## Certificato di Pubblicazione

~~~~~

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Consorzio per quindici giorni consecutivi dal **19/03/2014**, come prescritto dall'art. 124, C. 1, D.L.vo 267/2000.

Il Segretario

li 19/03/2014

F.to CAFFER Ezio

## DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

**DIVENUTA ESECUTIVA in data .....**

In quanto non soggetta a controllo preventivo di legittimità (art.134 comma 3 D.L.vo 267/00).  
per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione.

Il Segretario

li.....

CAFFER Ezio

**Consorzio C.I.S.A.31 di Carmagnola**

**Programma triennale per la trasparenza  
e l'integrità**

**2014 – 2016**

Adottato con Del. \_\_\_\_\_

# Sommario

<b>INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>3</b>
<b>1 FINALITÀ E CARATTERISTICHE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ (PTTI)</b>	<b>7</b>
<b>2 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA</b>	<b>8</b>
2.1 Le procedure di definizione e aggiornamento	8
2.1.1 Le fasi e gli attori coinvolti	8
2.1.2 Modalità di raccordo con il piano della performance	9
2.1.3 Il coinvolgimento dei portatori di interessi nella definizione del PTTI	10
2.2 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza	10
<b>3 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA</b>	<b>13</b>
3.1 I portatori di interessi del Consorzio CISA31	13
3.2 I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi attivati	14
3.3 La giornata della trasparenza	14
<b>4 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA</b>	<b>15</b>
4.1 Struttura, ruoli e funzioni	15
4.1.1 Responsabile per la trasparenza	15
4.1.2 Struttura tecnica di supporto	16
4.1.3 Il raccordo con le Aree apicali	16
4.2 Gli obblighi di pubblicazione	17
4.3 Monitoraggio ed audit	17
4.3.1 La gestione dei flussi informativi	17
4.3.2 Il monitoraggio interno	17
4.3.3 L'attestazione del Nucleo di valutazione	22
4.3.4 La rilevazione degli accessi alla Sezione "Amministrazione trasparente"	23
4.4 L'accesso civico	24
4.4.1 La procedura di accesso civico	Errore. Il segnalibro non è definito.
4.4.2 Gli esiti degli accessi civici	24
<b>5 DATI ULTERIORI</b>	<b>26</b>

## Introduzione: Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Il C.I.S.A. 31 è un Ente strumentale dei comuni consorziati, per la gestione associata dei servizi socio assistenziali rivolti ai cittadini residenti sul territorio degli otto comuni:

COMUNE	Pop. al 31/12/2008	Pop. al 31/12/2009	Pop. al 31/12/2010	Pop. al 31/12/2011	% Popolazione C.I.S.A. 31
Carmagnola	27.927	28.188	28.653	28.936	54.46
Carignano	9.129	9.206	9.234	9.257	17.42
Castagnole P.te	2.127	2.177	2.186	2.233	4.20
Lombriasco	1.083	1.082	1.075	1.107	2.08
Osasio	850	902	897	923	1.74
Pancalieri	1.971	1.986	2.019	2.034	3.83
Piobesi T.se	3.618	3.651	3.723	3.743	7.05
Villastellone	4.841	4.864	4.898	4.899	9.22
<b>TOTALE</b>	<b>51.546</b>	<b>52.056</b>	<b>52.685</b>	<b>53.132</b>	<b>100</b>

La sua costituzione risale al 01.07.1998.

La sede, situata in Carmagnola – Via Avvocato Cavalli, n. 6.

### Gli organi del Consorzio

#### L'Assemblea

E' l'organo che determina gli indirizzi politici, cioè gli indirizzi generali del Consorzio per il conseguimento dei compiti previsti dallo statuto.

E' costituita dai sindaci degli otto comuni consorziati o loro delegati.

## Il Consiglio di Amministrazione

Determina gli indirizzi gestionali, ha funzioni di amministrazione e di controllo dell'attività dell'Ente. È eletto dall'Assemblea e composto di 5 consiglieri, compreso il Presidente.

## Il Presidente del Consorzio

Nominato dall'Assemblea è il Presidente del Consiglio di Amministrazione e legale rappresentante del C.I.S.A. 31.

## Il Direttore Generale

Nominato in seguito a pubblico concorso, ha la responsabilità generale delle attività nella realizzazione degli indirizzi programmatici, nella gestione economico-finanziaria ed amministrativa dell'Ente.

## Il Segretario

Nominato dall'Assemblea consortile, fornisce un supporto giuridico-amministrativo. Assolve alle funzioni di legalità dei procedimenti amministrativi, partecipa alle sedute dell'Assemblea Consortile e cura la predisposizione dei contratti dell'Ente.

## L'accesso ai servizi

### Sedi e Presidi del Consorzio

Sede legale ed amministrativa dell'Ente: Via Avv. Cavalli, 6 - Carmagnola

Sito internet: [www.cisa31.it](http://www.cisa31.it)

Posta elettronica: [cisa31@cisa31.it](mailto:cisa31@cisa31.it)

### Orario ricevimento degli Uffici Amministrativi – anno 2012

Indirizzo	Telefono	Orario
Via Avv. Cavalli, 6 – 1° P	011.971.52.08	Lunedì 9 – 12
	011.971.25.61	Mercoledì 9 – 12 14 – 16
		Giovedì 14 - 16

Presidente e Direttore ricevono su appuntamento

### Orari e luoghi di ricevimento – anno 2012

Città	Indirizzo	Telefono	Orario Segretariato Sociale	Sportello di Informazione Sociale
Carmagnola	Via Avv. Cavalli, 6	011 9715267	Mercoledì 15 – 18	Lunedì 9 – 12 Mercoledì 9 – 12 / 14 – 16 Giovedì 14 - 16
Carignano	Presso Comune Via Frichieri, 13	011 9698424	Giovedì 9.30 – 12	
Villastellone	P.zza Libertà, 8	011 9610334	Martedì 16 - 18 1° Mercoledì del mese 10.30 – 12.30	
Piobesi T.se	C.so Italia, 3	011/9657690	1° e 3° Giovedì del mese 14 – 16	
Lombriasco	Presso Comune Via Ponte Cesare, 13	011 9790133	3° Martedì 10.30-12	
Osasio	Presso Centro Polifunzionale di Via Breme,	011 9793321	3° Martedì 8.45 - 10.15	

Città	Indirizzo	Telefono	Orario Segretariato Sociale	Sportello di Informazione Sociale
	14			
Castagnole P.te	Presso Comune Via Roma, 2	011 9862501 011 9862811	3° Martedì 13.45- 15.45	
Pancalieri	Presso Comune P.zza Vittorio Emanuele, 3	011 9734102	3° Lunedì 13.45- 15.45	

#### Orario di ricevimento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico – anno 2012

Indirizzo	Telefono	Orario
Carmagnola Via Avv. Cavalli, 6 – 1° P	011.971.52.67	Lunedì 9 – 12 Mercoledì 9 – 12/ 14 – 16 Giovedì 14 - 16

#### Sportello Unico Socio Sanitario:

Indirizzo	Telefono	Orario
Carmagnola Via Avv. Cavalli, 6 – 1° P	011/9715571	Martedì' 08,30 – 11,30 Giovedì' 13.30 – 15,30
Carignano Via Cara de Canonica, 6	011/9698910	Martedì' 13,30 – 15,30

#### Presidi C.I.S.A. 31

Indirizzo	Attività	Sede
Carmagnola	Centro Diurno Minori	Presso Scuola Media Statale Primo Levi Viale Garibaldi, 3
Carmagnola	Centro Diurno Disabili	Via Torino, 156
Carmagnola	Educativa Territoriale Minori	Via Lanzo, 5
Carignano	Educativa Territoriale Minori	Via Monte di Pietà, 1
Piobesi T.se	Educativa Territoriale Minori	Via XXV Aprile

### La “Mission” e i valori

L'attività di analisi dei bisogni, dei servizi esistenti determina la missione, i valori e le principali finalità strategiche perseguite dal Consorzio che vengono dettagliate nella tabella sottostante, suddivisa per programmi, coincidenti con i programmi del bilancio di previsione e del rendiconto.

Programma RPP	Mission del programma
Disabili	Il Consorzio CISA 31 intende promuovere una politica a favore dei disabili basata sui seguenti obiettivi di fondo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- valorizzare le risorse del territorio, della famiglia, del cittadino come persona;</li> <li>- garantire continuità nella presa in carico e costruzione della rete dei servizi integrata operatori/cittadinanza;</li> <li>- costruire e rafforzare una rete integrata tra operatori dei vari servizi;</li> <li>- promuovere le diverse forme di inserimento lavorativo di persone disabili;</li> </ul>
Minori	Il Consorzio CISA 31 intende promuovere una politica per i minori, i giovani e i loro nuclei familiari basata sui seguenti obiettivi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- valorizzare le risorse del territorio, della famiglia e del cittadino come persona;</li> <li>- costruire una rete di servizi integrata tra operatori e cittadinanza;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prevenire e promuovere l'integrazione di minori e famiglie provenienti da situazioni socio culturali ed economiche differenti;</li> <li>- <b>offrire spazi e strutture quali occasioni di confronto tra persone non per forza in condizioni di disagio ed interventi di aggregazione.</b></li> </ul>
Anziani	<p>Il Consorzio CISA 31 intende promuovere una politica a favore degli anziani, basata sui seguenti obiettivi di fondo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attivare strategie di integrazione sociale che consentano agli anziani di conservare e valorizzare il loro ruolo sociale, dando continuità al coordinamento case di riposo e scuole</li> <li>- valorizzare le risorse del territorio, della famiglia, del cittadino come persona mediante: ospitalità diurna di anziani affetti da sindrome demenziale presso struttura autorizzata, mediante progettazioni nell'ambito della lungo assistenza ed erogazione assegni di cura</li> <li>- garantire la continuità della presa in carico mediante dimissioni protette e ricoveri di sollievo;</li> <li>- garantire servizi di qualità per la residenzialità nel territorio di appartenenza;</li> <li>- consolidare la rete integrata dei servizi a favore della popolazione anziana</li> </ul>
Povertà	<p>Il Consorzio CISA 31 intende promuovere una politica per gli adulti in condizioni di disagio e i nuclei familiari con minori in carico, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>l'individuazione delle criticità espresse dal territorio per prevenire le emergenze socio-economiche;</b></li> <li>- <b>l'attivazione di interventi a sostegno di bisogni improvvisi e temporanei legati all'emergenza abitativa;</b></li> <li>- <b>il reperimento di risorse abitative facilitate</b></li> <li>- <b>la sensibilizzazione e l'incentivazione del territorio, finalizzate all'attivazione di inserimenti nel mercato del lavoro per favorire l'occupazione.</b></li> </ul>
Governance e servizi generali	<p>Il presente programma esplicita le strategie mirate al funzionamento generale del Consorzio e al governo del sistema integrato dei servizi e degli interventi sociali. Ad esso fanno riferimento le scelte inerenti l'assetto istituzionale e il coordinamento del sistema integrato dei servizi sul territorio, l'assetto organizzativo, l'assetto tecnico – patrimoniale, la gestione economico-finanziaria, i sistemi informativi e tutti i servizi generali volti al funzionamento delle strutture del Consorzio.</p>

# 1 Finalità e caratteristiche del Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità (PTTI)

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), da aggiornare annualmente, indica le iniziative previste dall'ente per garantire:

1. un adeguato livello di trasparenza;
2. la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il PTTI definisce 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.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 33/13, il PTTI definisce:

- gli obiettivi in materia di trasparenza ed integrità;
- le responsabilità interne associate ai diversi obblighi di pubblicazione;
- le misure organizzative adottate per garantire la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- il sistema di monitoraggio e di audit degli obblighi di pubblicazione;
- la procedura adottata per garantire l'accesso civico;
- gli strumenti di coinvolgimento dei portatori interessi;
- i «dati ulteriori» che l'ente si impegna a pubblicare a seguito del confronto con i portatori di interessi.

Il Consorzio CISA 31 definisce per la prima volta il proprio programma triennale della trasparenza per il periodo 2014 – 2016, poiché solo con l'entrata in vigore del D.Lgs. 33/13 tale strumento è divenuto obbligatorio per gli enti locali e gli enti pubblici dagli stessi controllati.

Tuttavia la trasparenza era già oggetto di attenzione dell'ente all'interno dei propri documenti di programmazione. La relazione previsionale e programmatica, strumento principale di programmazione triennale del Consorzio, contiene già da diversi anni misure specifiche in materia di trasparenza e di dialogo con i portatori di interessi.

Con il PTTI, la trasparenza diviene un'area strategica oggetto di presidio sistematico, come previsto dall'attuale normativa.

## 2 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

### 2.1 Le procedure di definizione e aggiornamento

#### 2.1.1 Le fasi e gli attori coinvolti

La procedura di definizione e di aggiornamento del Programma triennale della trasparenza ed integrità (**PTTI**) è definita secondo modalità coerenti con i principi delineati nella Delibere CIVIT 50/13 e 2/12, tenendo conto delle indicazioni operative per gli enti locali fornite dall'ANCI nelle *Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità*, rilasciate nel mese di gennaio 2013 (Figura 1).

Figura 1.- Le fasi di definizione del PTTI nelle Linee guida ANCI



Nell'impostazione del percorso di definizione del PTTI del Consorzio CISA 31 è stata individuata anche una fase preliminare, nella quale sono menzionati alcuni adempimenti che rappresentano il presupposto da cui partire per la definizione del programma stesso.

La Tabella 1 illustra nel dettaglio la procedura di definizione e aggiornamento del PTTI.

**Tabella 1.- Il percorso di definizione del PTI nel Consorzio**

<b>Fase</b>	<b>Attività</b>	<b>Affori coinvolti</b>	<b>Tempi</b>
<b>0. Preliminare</b>	Nomina Responsabile Trasparenza	Presidente	<b>16/12/2013</b>
	Creazione Sezione «Amministrazione trasparente»	Struttura tecnica di supporto	<b>10/09/2013</b>
	Definizione schema PTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabile Trasparenza</li> <li>Struttura tecnica di supporto</li> </ul>	<b>25/10/2013</b>
	Formazione preliminare Dirigenti, responsabili e dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabile Trasparenza</li> <li>Struttura tecnica di supporto</li> </ul>	<b>11/12/2013</b>
<b>1. Individuazione dei contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definizione del sistema di monitoraggio e di audit</li> <li>Definizione delle procedure di accesso civico</li> </ul>	Responsabile Trasparenza	<b>13/1/14</b>
	Mappatura degli stakeholder e dei processi di coinvolgimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabile Trasparenza</li> <li>Struttura tecnica di supporto</li> <li>Responsabili P.O.</li> </ul>	
<b>2. Redazione</b>	Definizione della bozza finale di programma triennale della trasparenza	Responsabile Trasparenza	<b>13/1/14</b>
<b>3. Adozione</b>	Delibera di adozione del Programma triennale della trasparenza	Assemblea consortile	<b>Entro 31/1/14</b>

Nella Tabella 2 sono indicati i responsabili e i dipendenti che hanno partecipato alle fasi di definizione del Programma triennale della trasparenza.

**Tabella 2.- I responsabili e i dipendenti coinvolti nella definizione del PTI**

<b>Unità organizzativa</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>
<b>Direzione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clara Genesio - Direttore</li> <li>Sabrina Rinaldi – URP</li> <li>Bruno Garbarino - Segreteria</li> </ul>
<b>Area Economico finanziaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laura Avataneo</li> </ul>
<b>Area Servizi di base</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anna Rita Giordano – Responsabile</li> </ul>
<b>Area Integrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>

### **2.1.2 Modalità di raccordo con il PEG - piano della performance**

L'art. 10, c. 3 del D.Lgs. 33/13, stabilisce che "gli obiettivi indicati nel PTI sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

Il Consorzio CISA 31 garantisce il raccordo tra il PTI e il proprio PEG/Piano della performance con le seguenti modalità:

- gli obiettivi del PTI sono formulati sulla base degli esiti dell'attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione e tenendo conto degli indirizzi politici contenuti negli strumenti di programmazione dell'ente;

- tali obiettivi, definiti nel PTI adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, sono riportati integralmente nella RPP e, in attuazione, nel PEG/Piano della performance del medesimo esercizio;
- per la stesura degli obiettivi di trasparenza viene utilizzato il medesimo format adottato per gli altri obiettivi di performance dell'ente;
- il monitoraggio periodico dello stato di attuazione degli obiettivi di trasparenza avviene con le medesime periodicità e modalità previste per gli altri obiettivi riportati nel PEG/piano della performance. Gli esiti di tale monitoraggio sono trasmessi dal Responsabile della Trasparenza al Nucleo di Valutazione, il quale li utilizza per effettuare l'attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza.

### 2.1.3 Il coinvolgimento dei portatori di interessi nella definizione del PTI

Nella definizione del primo programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Consorzio ha pubblicato sulla home page del sito istituzionale, richiedendo ai soggetti interessati di fornire osservazioni, spunti e contributi per il suo perfezionamento. Sono stati forniti i contatti diretti che i portatori di interessi possono utilizzare per trasmettere le proprie osservazioni dall'ente. Le osservazioni pervenute sono state analizzate ed hanno contribuito alla formulazione definitiva del PTI.

## 2.2 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Nel corso del triennio 2014 - 2016 le strategie del Consorzio per l'implementazione della trasparenza si svilupperanno lungo tre direzioni:

1. l'implementazione e il consolidamento del modello organizzativo adottato per la gestione della trasparenza (**Modello organizzativo**);
2. il miglioramento della completezza, la comprensibilità, la tempestività o l'accuratezza delle informazioni pubblicate (**Qualità delle informazioni**);
3. l'implementazione e lo sviluppo di strumenti di coinvolgimento degli stakeholder (**Stakeholder engagement**).

La **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** riporta l'elenco sintetico degli obiettivi che l'ente si impegna a realizzare nel periodo di vigenza del PTI. Tali obiettivi sono riportati anche nel Peg/Piano della performance 2014, in occasione della sua approvazione.

Tali obiettivi tengono conto delle raccomandazioni fornite dal Nucleo di valutazione in occasione del primo monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, previsto dalla Del. CIVIT n. 71/13 ed effettuato in data 30 settembre 2013.

**Tabella 3.- Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Obiettivo strategico	Responsabile	2014	2015	2016
Avviare a regime il sistema di monitoraggio, di audit e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza.				
Sviluppare un sistema di rilevazione e monitoraggio dei tempi procedurali e dei tempi medi di erogazione dei servizi				
Potenziare il raccordo tra il sito internet istituzionale e gli applicativi gestionali dell'ente, al fine di migliorare la gestione dei flussi informativi collegati agli obblighi di pubblicazione.				

Le schede successive illustrano il contenuto completo di ciascun obiettivo, così come sarà riportato nel PEG/Piano della performance per l'esercizio 2014, in corso di predisposizione.

### **1. Sviluppo di un sistema di rilevazione e monitoraggio dei tempi procedurali e dei tempi di erogazione dei servizi .**

<b>Responsabile</b>	
Programma	Governance interna ed esterna

<b>Obiettivo 2014</b>	<b>Modalità di attuazione</b>	<b>Tempi</b>
Sviluppare, compatibilmente con la complessità dei servizi e l'organizzazione degli stessi, la struttura del sistema di rilevazione dei dati in funzione del monitoraggio dei tempi procedurali e di effettiva erogazione del servizio ai portatori d'interesse.	<p>Individuazione di un campione di servizi oggetto dell'analisi e loro suddivisione in base alle caratteristiche di ordinarietà o di urgenza dei singoli provvedimenti anche avvalendosi dei dati extra sistema informativo (tabelle, relazioni, appunti) .</p> <p>Individuazione ed adozione di un modello adeguato di flow-chart applicabile sul campione dei servizi individuato da utilizzare per la segmentazione delle diverse fasi procedurali.</p> <p>Individuazione dei tempi endo procedurali relativi ad ogni fase del processo dei servizi - campione ed al termine definizione del tempo complessivo di erogazione dei servizi.</p> <p>Pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione <i>amministrazione trasparente</i> i risultati dell'analisi e le flow-chart riferite ai servizi - campione.</p>	

#### **Impatto atteso**

Il prodotto delle quattro fasi di attuazione indicate sarà costituito da una griglia descrittiva dei servizi oggetto di analisi offerti ai portatori di interessi completa sia dei tempi endo procedurali che di quelli finali e che consenta la massima visibilità della tipologia degli interventi e delle relative tempistiche di erogazione .

E' importante che la rilevazione, considerata la tipologia dell'attività consortile, metta in evidenza la specificità dei servizi erogati alla persona ed il ruolo centrale della valutazione professionale nell'iter di gestione della richiesta.

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore attuale 2013	Valore atteso 2014	Scostamento

## 2. Completamento della mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente e della pubblicazione delle informazioni richieste dall'art. 35, D.Lgs. 33/13.

Responsabile	
Programma	Governance interna ed esterna

Obiettivo 2014	Modalità di attuazione	Tempi
Completamento della mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente e della pubblicazione delle informazioni richieste dall'art. 35, D.Lgs. 33/13	<p>Individuazione tra i procedimenti amministrativi indicati nell'allegato 1 della circolare n. 50/2013 quelli soggetti agli obblighi di pubblicazione da parte del Consorzio sia in relazione alla normativa vigente che alle funzioni svolte.</p> <p>Pubblicazione sul sito consortile nella sezione <i>Amministrazione trasparente</i> del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità con la mappa degli obblighi di pubblicazione.</p>	

### Impatto atteso

L'approvazione da parte dell'Assemblea Consortile del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità con la mappa degli obblighi di pubblicazione e la pubblicazione del documento sul sito istituzionale nella sezione *amministrazione trasparente*.

Indicatore	Descrizione	Unità misura	Valore attuale 2013	Valore gennaio 2014	Valore dicembre 2014

## 3 Iniziative di comunicazione della trasparenza

### 3.1 I portatori di interessi del Consorzio

Al Consorzio è affidata la regia del processo programmatico locale e della realizzazione, in sinergia con i soggetti pubblici e privati del territorio, del sistema degli interventi e dei servizi sociali. Il Consorzio lavora pertanto alla costruzione ed alla "manutenzione" di una complessa rete di relazioni tra soggetti impegnati, con ruoli e responsabilità diverse, a realizzare il sistema integrato previsto dalla Legge 328/00.

La normativa nazionale e regionale in materia di politiche sociali pone infatti il Consorzio al centro di un sistema integrato di interventi e di servizi sociali assegnandogli la responsabilità di promuovere e coordinare la rete dell'offerta dei servizi del territorio attraverso la programmazione del Piano di Zona.

Di seguito sono riportati i "portatori di interesse" identificati sul territorio del C.I.S.A. 31.

AREA	Portatori di interesse
<b>Minori e Giovani</b>	<b>Comuni</b> <b>A.S.L.TO5</b> <b>Scuole</b> <b>Strutture residenziali</b> <b>Cooperative Sociali</b> <b>Volontariato / Associazioni</b> <b>Parrocchie</b> <b>Altro</b>
<b>Disabilità</b>	<b>Comuni</b> <b>A.S.L.TO5</b> <b>Scuole</b> <b>Cooperative Sociali</b> <b>Enti privati</b> <b>Volontariato / Associazioni</b> <b>Parrocchie</b>
<b>Contrasto alla povertà ed inclusione sociale</b>	<b>Comuni</b> <b>A.S.L.TO5</b> <b>Scuole</b>

AREA	Portatori di interesse
	<b>Organizzazioni Sindacali</b> <b>Cooperative sociali</b> <b>Enti di formazione professionale</b> <b>Volontariato/Associazioni</b> <b>Parrocchie</b>
<b>Anziani</b>	<b>Comuni</b> <b>A.S.L.TO5</b> <b>INPS</b> <b>Strutture residenziali</b> <b>Organizzazioni Sindacali</b> <b>Cooperative sociali</b> <b>Volontariato / Associazioni</b> <b>Parrocchie</b>

### 3.2 I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi attivati

Il Consorzio CISA 31 ha attivato, nel corso degli anni, appositi strumenti per il coinvolgimento dei portatori di interessi nella definizione delle politiche di indirizzo e nella valutazione periodica dei risultati conseguiti.

Il Consorzio si impegna ad inserire stabilmente le tematiche della performance e della trasparenza nel confronto con i propri portatori di interessi.

I processi di coinvolgimento attivi sono i seguenti:

1. Tavoli tematici nell'ambito del piano di zona (Tavoli Anziani, Adulti, Minori);
2. Coordinamento "Diversabilità", che raggruppa tutti i soggetti che a diverso titolo si interessano alla promozione di una cultura della disabilità;
3. Incontri bimestrali di coordinamento con gli istituti scolastici del territorio.

### 3.3 La giornata della trasparenza

Il CISA 31 si impegna a realizzare una giornata della trasparenza in occasione dell'approvazione della "Carta dei diritti di cittadinanza sociale" e della sua pubblica sottoscrizione. Il percorso di definizione e sottoscrizione della Carta, coinvolgerà, oltre al Consorzio, i comuni del territorio, l'ASL, il terzo settore, il volontariato e gli altri soggetti protagonisti del nuovo Welfare locale.

La giornata della trasparenza sarà organizzata nel primo semestre del 2014.

## 4 Processo di attuazione del Programma

### 4.1 Struttura, ruoli e funzioni

La struttura che garantisce la definizione, l'attuazione, il monitoraggio e l'aggiornamento degli obblighi di trasparenza è rappresentata dal Direttore, in qualità di Responsabile per la trasparenza e dalla Struttura tecnica di supporto, così individuata:

- **Sabrina Rinaldi – URP**
- **Bruno Garbarino - Segreteria**

I responsabili apicali dell'ente, qualunque sia la posizione ricoperta, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, c. 3 D.Lgs. 33/13). In caso di inadempimento, sono assoggettati alle sanzioni generali e specifiche previste dalla legge, e in particolare dagli artt. 46 e 47 del D.Lgs. 33/13.

Le funzioni dei responsabili apicali sono specificate nel Par. 4.1.3.

I dipendenti assicurano 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, secondo quanto previsto dall'Art. 9 del Codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni (D.p.r. 62/13).

#### 4.1.1 Responsabile per la trasparenza

**Il Responsabile per la Trasparenza del Consorzio C.I.S.A.31 è individuato nel Direttore, Dott.ssa Clara Genesio**

Il Responsabile per la Trasparenza è stato nominato con provvedimento del Presidente del CISA 31 N. 6 del 16.12.2013, consultabile nella Sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – corruzione".

#### Contatti:

- Tel.: 011/9715208
- Mail: [cisa31@cisa31.it](mailto:cisa31@cisa31.it)

Il Responsabile per la Trasparenza svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa. In particolare:

- provvede alla redazione ed all'aggiornamento del PTTI;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sul corretto adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. A tal fine, effettua verifiche periodiche in corso d'anno ed un'attività di monitoraggio secondo i criteri e le modalità definiti nel PTTI (cfr. Par. 4.3.2), riportandone gli esiti al Nucleo di valutazione;
- segnala al C.d.A., al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (CIVIT) e, nei casi più gravi, all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

#### 4.1.2 Struttura tecnica di supporto

Il Responsabile per la Trasparenza, nello svolgimento delle proprie funzioni, si avvale dell'ausilio della Struttura tecnica di supporto, la quale:

- a) supporta il Responsabile per la Trasparenza nella definizione e nell'aggiornamento del PTTI;
- b) presidia la manutenzione del sistema di monitoraggio interno degli obblighi di pubblicazione definendo ed aggiornando le procedure adottate;
- c) effettua le verifiche interne e l'attività di monitoraggio, su indirizzo del Responsabile per la trasparenza, predisponendo gli schemi di verbali e di report, ferma restando la responsabilità finale del Responsabile per la Trasparenza in merito agli atti assunti;
- d) si relaziona con i Responsabili apicali dell'ente sulle tematiche relative alla trasparenza ed agli obblighi di pubblicazione.

#### 4.1.3 Il raccordo con le Aree apicali

I **responsabili apicali** dell'ente, qualunque sia la posizione ricoperta:

- si impegnano a garantire la tempestività e la regolarità dei flussi informativi per i quali assumono la responsabilità della trasmissione e/o della pubblicazione e/o aggiornamento (Tabella 4), nel rispetto dei termini e dei criteri definiti nella *Mappa degli obblighi di pubblicazione* riportata nel PTTI (Par. 4.2);
- collaborano con il Responsabile per la trasparenza, partecipando attivamente alla definizione ed all'aggiornamento del PTTI, secondo le modalità e i termini della procedura di cui al Par. 2.1.1.;
- rispondono alle richieste del Responsabile per la trasparenza in occasione delle verifiche periodiche e dell'attività di monitoraggio, fornendo tutti i chiarimenti e le informazioni necessarie, e garantendo l'attuazione di tutte le azioni richieste per permettere il regolare e tempestivo flusso dei dati di propria competenza;
- monitorano l'attività dei propri dipendenti assicurando la loro attiva collaborazione nell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente, e in particolare nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dall'art. 9 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.p.r. 62/13).

Sia la mancata predisposizione del Programma triennale, sia l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione sono valutati ai fini della responsabilità dirigenziale e possono dar luogo a responsabilità per danno all'immagine della amministrazione ed alle altre sanzioni generali e specifiche previste dalla legge.

**Tabella 4.- La mappa delle responsabilità**

<b>Responsabilità</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Trasmissione</b>	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. (Del. CIVIT 50/13, Par. 2.2).
<b>Pubblicazione e aggiornamento</b>	Per pubblicazione si intende la pubblicazione di documenti, dati e informazioni in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A, del D.Lgs. 33/13 (art. 2, D.Lgs. 33/13). 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 (Del. CIVIT 50/13, Allegato 2, par. 2).

## 4.2 Gli obblighi di pubblicazione

Il CISA 31 ha mappato i propri obblighi di pubblicazione individuando le responsabilità specifiche di trasmissione e di pubblicazione ed aggiornamento dei dati, documenti ed informazioni. La mappatura dettagliata degli obblighi di pubblicazione e dei relativi responsabili è fornita in allegato al Programma Triennale per la Trasparenza.

## 4.3 Monitoraggio ed audit

### 4.3.1 La gestione dei flussi informativi

Ciascun soggetto individuato come responsabile della trasmissione o della pubblicazione dei dati si impegna a garantire il rispetto dei termini di pubblicazione e della frequenza di aggiornamento dei dati dichiarati nella mappa degli obblighi di pubblicazione di cui al par. 4.2.

### 4.3.2 Il monitoraggio interno

L'art. 43, c. 1 del D. Lgs. 33/13 affida al Responsabile per la trasparenza il compito di svolgere stabilmente *"un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione"*.

Il Responsabile della Trasparenza garantisce il monitoraggio interno degli obblighi di pubblicazione avvalendosi della Struttura tecnica di supporto, con le seguenti modalità:

- verifiche in corso d'anno;
- monitoraggio e report.

Qualora dalle verifiche periodiche o dall'attività di monitoraggio e report, emergano l'inadempimento o il ritardato o parziale adempimento di alcuni obblighi di pubblicazione, il

Responsabile per la trasparenza è tenuto ad effettuare la segnalazione ai sensi dell'art. 43, c. 3 del D.lgs. 33/13.

Di seguito sono illustrate nel dettaglio le procedure di monitoraggio interno adottate.

#### 4.3.2.1 Verifiche in corso d'anno

Le verifiche in corso d'anno vengono effettuate periodicamente dal Responsabile per la Trasparenza. Nel report di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione (cfr. Par. 4.3.2.2) il Responsabile per la Trasparenza rende conto in merito agli esiti delle verifiche effettuate durante l'anno.

**Tabella 5.- Le verifiche in corso d'anno**

<b>Fase</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Documentazione</b>
<b>1. Effettuazione delle verifiche</b>	<p>Le verifiche in corso d'anno sono coordinate dal Responsabile per la trasparenza e possono scaturire da:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. indagini a campione sui contenuti della Sezione «Amministrazione trasparente»;</li> <li>2. richieste provenienti da uffici interni all'ente, che segnalano presunte violazioni degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>3. richieste di accesso civico.</li> </ol> <p>Per le indagini di cui al punto 1 il campione viene determinato dal Responsabile della trasparenza e viene reso noto solo a conclusione delle verifiche nell'apposito verbale.</p> <p>Le richieste di accesso civico comportano l'attivazione immediata della procedura di segnalazione ex art. 43, c. 3 del D.Lgs. 33/13 (Cfr. Par. 4.3.2.3).</p> <p>Per l'effettuazione delle verifiche interne, il Responsabile della Trasparenza si avvale della Struttura tecnica di supporto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la Struttura tecnica di supporto effettua le verifiche concordate e fornisce gli esiti complessivi delle stesse;</li> <li>• il Responsabile per la Trasparenza esamina gli esiti delle verifiche effettuate, può disporre ulteriori approfondimenti, che può compiere direttamente, e sottoscrive gli esiti finali delle verifiche assumendosene la responsabilità.</li> </ul> <p>Gli esiti delle verifiche effettuate sono riportati in un apposito verbale di verifica interna.</p>	Verbale di verifica interna
<b>2. Accertamento della mancata pubblicazione</b>	<p>Se nel corso della verifica interna sono riscontrati l'inadempimento, oppure l'adempimento parziale o in ritardo di alcuni obblighi di pubblicazione, prima della chiusura del verbale di verifica interna il Responsabile della trasparenza inoltra una richiesta di chiarimenti al Responsabile della trasmissione del dato e al Responsabile della sua pubblicazione, così come individuati nella <i>Mappa degli obblighi di pubblicazione</i>.</p> <p>Nella mail di richiesta viene assegnato un termine entro il quale i responsabili interessati sono chiamati a dimostrare che gli obblighi di pubblicazione sono pienamente assolti, fornendo tutte le evidenze in merito.</p> <p>Scaduto il termine predetto, se le risposte fornite dai responsabili interessati dimostrano l'effettivo rispetto degli obblighi di pubblicazione, il Responsabile per la Trasparenza chiude il verbale di verifica interna attestando l'esito positivo delle verifiche effettuate.</p>	Mail di richiesta al responsabile competente Verbale di verifica interna
<b>3. Eventuale segnalazione</b>	<p>Se, alla scadenza del termine di cui alla fase 2, le risposte dei responsabili interessati non sono pervenute, oppure confermano l'inadempimento o l'adempimento parziale o in ritardo, il Responsabile per la Trasparenza chiude il verbale di verifica interna accertando il non rispetto</p>	Verbale di verifica interna Segnalazione

Fase	Descrizione	Documentazione
	dell'obbligo di pubblicazione e provvede ad effettuare la segnalazione con le modalità di cui al Par. 4.3.2.3.	

#### 4.3.2.2 Monitoraggio e report

L'attività di monitoraggio e report viene effettuata almeno una volta l'anno, entro il 30 settembre, in concomitanza con il monitoraggio intermedio dello stato di attuazione dei programmi.

L'attività di monitoraggio del Responsabile della Trasparenza prende come riferimento i seguenti aspetti:

- stato di attuazione degli obiettivi definiti nel PTI (e riportati nel PEG/piano della performance);
- verifica degli obblighi di pubblicazione, attraverso l'utilizzo dell'apposita griglia di monitoraggio ed attestazione;
- esiti delle verifiche interne effettuate e delle procedure di accesso civico gestite nell'anno.

Il Report del Responsabile è composto:

- dalle schede di monitoraggio degli obiettivi del PTI utilizzate ai fini della verifica intermedia del PEG/piano della performance;
- dalla griglia di monitoraggio ed attestazione degli obblighi di pubblicazione compilata;
- dal prospetto riepilogativo che sintetizza tutti gli aspetti affrontati nel monitoraggio:
  - o sintesi sullo stato di attuazione degli obiettivi del PTI e sui principali scostamenti rilevati;
  - o sintesi delle risultanze della griglia di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione;
  - o esiti delle verifiche interne effettuate e delle procedure di accesso civico gestite nell'anno;
  - o proposte per l'aggiornamento del PTI.

Il prospetto riepilogativo viene pubblicato nella Sezione "Amministrazione trasparente", nella sottosezione dedicata al Programma triennale della trasparenza.

Il Report è strutturato in modo da favorire l'aggiornamento del PTI dell'anno successivo.

**Tabella 6.- Monitoraggio e report**

Fase	Descrizione	Documentazione
<b>1. Monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi di PTI</b>	La Struttura tecnica di supporto raccoglie ed analizza le schede di monitoraggio degli obiettivi di PTI elaborate in occasione del monitoraggio intermedio del Piano della Performance	Schede di monitoraggio degli obiettivi di PTI
<b>2. Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione</b>	La Struttura tecnica di supporto compila l'apposita griglia di monitoraggio ed attestazione degli obblighi di pubblicazione, strutturata secondo gli schemi e le indicazioni della CIVIT. Nell'effettuare tale attività, la Struttura tecnica di supporto si avvale della collaborazione dei Responsabili apicali. Ciascun Responsabile riferisce in merito al monitoraggio degli obblighi di pubblicazione inerenti alla propria Area.	Griglia di monitoraggio ed attestazione degli obblighi di pubblicazione
<b>3. Stesura del prospetto riepilogativo</b>	Sulla base delle risultanze emerse dall'attività di monitoraggio, la Struttura tecnica di supporto procede alla stesura del prospetto riepilogativo	Prospetto riepilogativo
<b>4. Sottoscrizione del report</b>	Il Responsabile per la Trasparenza esamina la documentazione costituente il Report. Nel corso di tale esame, il Responsabile: <ul style="list-style-type: none"> <li>- può effettuare ulteriori verifiche sia direttamente, sia con l'ausilio della Struttura tecnica di supporto;</li> <li>- può effettuare richieste di informazioni e chiarimenti ai responsabili della trasmissione dei dati e/o della pubblicazione individuati nella <i>Mappa degli obblighi di pubblicazione</i>.</li> </ul>	Report di monitoraggio del PTI

Fase	Descrizione	Documentazione
	A conclusione delle verifiche effettuate il Responsabile per la Trasparenza sottoscrive il Report assumendosene la responsabilità.	
<b>5. Inoltro al Nucleo di valutazione ( qualora il Consiglio di Amministrazione del C.I.S.A.31 intendesse affidare il compito di monitoraggio ed attestazione sulla Trasparenza al Nucleo di Valutazione)</b>	Il Responsabile per la Trasparenza trasmette il Report di monitoraggio del PTI al Nucleo di valutazione, ai fini della successiva attestazione degli obblighi di trasparenza e pubblicazione	Lettera di trasmissione del Report
<b>6. Pubblicazione del prospetto riepilogativo</b>	Il Responsabile per la trasparenza pubblica il Prospetto riepilogativo contenuto nel Report di monitoraggio del PTI nella Sezione "Amministrazione trasparente", nella sottosezione che riporta la pubblicazione del PTI.	Prospetto riepilogativo
<b>7. Eventuale segnalazione</b>	Qualora, a seguito delle verifiche effettuate, emergano inadempimenti o adempimenti parziali o in ritardo, il Responsabile per la Trasparenza procede alla segnalazione ex art. 43, c. 3 D.Lgs. 33/13, secondo la procedura di cui al Par. 4.3.2.3).	Segnalazione

#### 4.3.2.3 Segnalazione

L'art. 43, cc. 1 e 5 del D.Lgs. 33/13 affida al Responsabile per la Trasparenza il compito di segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione (CIVIT) e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina. La segnalazione viene inoltrata, per conoscenza, ai soggetti individuati come responsabili del mancato o ritardato adempimento segnalato.

Il Responsabile per la Trasparenza effettua la segnalazione, qualora ne ricorrano i presupposti:

- a conclusione delle verifiche periodiche di cui al Par. 4.3.2.1;
- al termine dell'attività di monitoraggio di cui al Par. 4.3.2.2.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, c. 6 del D.Lgs. 33/13, la segnalazione, inoltre, è effettuata obbligatoriamente qualora venga presentata una richiesta di accesso civico (Cfr. Par. **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

Si ricorda che l'art. 6, c. 2 del D.Lgs. 33/13 stabilisce che "l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti".

**Tabella 7.- Segnalazione**

Fase	Descrizione	Documentazione
<b>1. Attivazione della segnalazione</b>	Il Responsabile per la Trasparenza effettua la segnalazione, qualora ne ricorrano i presupposti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• a conclusione delle verifiche periodiche di cui al Par. 4.3.2.1;</li> <li>• al termine dell'attività di monitoraggio di cui al Par. 4.3.2.2.</li> </ul> Ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, c. 6 del D.Lgs. 33/13, la segnalazione, inoltre, è effettuata obbligatoriamente qualora venga presentata una richiesta di accesso civico (Cfr. Par. <b>Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.</b> ). <p>La segnalazione è indirizzata all'Assemblea consortile, al Nucleo di valutazione (qualora il Consiglio di Amministrazione del C.I.S.A.31 intendesse affidare il compito di monitoraggio ed attestazione sulla Trasparenza</p>	Segnalazione

Fase	Descrizione	Documentazione
	al Nucleo di Valutazione) alla CIVIT e, nei casi di particolare gravità, all'Ufficio procedimenti disciplinari. Essa, inoltre, è trasmessa per conoscenza al responsabile interessato a cui è contestata la violazione.	
<b>2. Requisiti</b>	<p>La segnalazione deve contenere almeno i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obbligo di pubblicazione oggetto di segnalazione;</li> <li>• inadempimento riscontrato, facendo riferimento alle categorie utilizzate in sede di verifica e monitoraggio: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>compliance</i> (ossia, mancata pubblicazione);</li> <li>○ completezza;</li> <li>○ aggiornamento;</li> <li>○ formato;</li> </ul> </li> <li>• responsabili della trasmissione e/o della pubblicazione ed aggiornamento;</li> <li>• eventuali ulteriori informazioni utili a chiarire i profili di responsabilità dei soggetti coinvolti</li> </ul>	Segnalazione
<b>3. Casi di particolare gravità</b>	<p>Il Responsabile per la Trasparenza valuta i casi di particolare gravità che possono prevedere l'inoltro della segnalazione all'Ufficio dei procedimenti disciplinari.</p> <p>In ogni caso sono considerati casi di particolare gravità:</p> <p>a) l'accertamento di inadempimenti che comportano le seguenti conseguenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. mancato trasferimento di risorse a favore dell'ente (artt. 22 e 28 D.Lgs. 33/13)</li> <li>b. inefficacia dei singoli provvedimenti adottati dall'ente (art. 15, c. 2, e 26, c. 3, D.Lgs. 33/13);</li> </ul> <p>b) la reiterazione dell'inadempimento. La reiterazione si verifica quando al responsabile interessato viene contestato per la terza volta, con apposita segnalazione, l'inadempimento o il parziale adempimento del medesimo obbligo di pubblicazione, indipendentemente dalla tipologia di violazione rilevata.</p>	
<b>4. Risposta del responsabile interessato</b>	<p>Entro 15 gg. dalla ricezione della segnalazione, il responsabile interessato a cui è contestata la violazione dell'obbligo può trasmettere al Responsabile per la Trasparenza, all'Assemblea consortile, al Nucleo di valutazione (qualora il Consiglio di Amministrazione del C.I.S.A.31 intendesse affidare il compito di monitoraggio ed attestazione sulla Trasparenza al Nucleo di Valutazione) e, nei casi previsti, all'Ufficio dei procedimenti disciplinari, documenti ed informazioni che, a suo avviso, possano provare che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.</p> <p>Tale documentazione viene utilizzata ai fini dell'accertamento dell'obbligo di pubblicazione da parte del Nucleo di valutazione, di cui al punto successivo. Rimane salva la facoltà del responsabile interessato di produrre documentazione ulteriore nel corso dell'eventuale procedimento sanzionatorio, ai fini di quanto previsto dall'art. 46, c. 2 D.Lgs. 33/13.</p>	Eventuale documentazione prodotta dal Responsabile interessato
<b>5. Accertamento della violazione</b>	<p>Il Nucleo di valutazione (qualora il Consiglio di Amministrazione del C.I.S.A.31 intendesse affidare il compito di monitoraggio ed attestazione sulla Trasparenza al Nucleo di Valutazione):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• esamina la segnalazione trasmessa dal Responsabile per la Trasparenza e l'eventuale documentazione fornita dal responsabile interessato cui è contestata la violazione dell'obbligo di pubblicazione;</li> </ul>	Verbale di accertamento

Fase	Descrizione	Documentazione
	<ul style="list-style-type: none"> <li>effettua verifiche finalizzate a rilevare l'effettiva violazione segnalata, e ad ottenere eventuali informazioni aggiuntive in merito.</li> </ul> <p>A seguito di tali verifiche, il Nucleo di valutazione emette proprio verbale, con il quale viene accertata la violazione dell'obbligo di pubblicazione.</p>	
<b>6. Eventuali sanzioni</b>	<p>A seguito dell'accertamento della violazione, quando ricorrano i presupposti, viene attivato il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni generali e specifiche previste dalla normativa.</p> <p>Il procedimento di irrogazione delle sanzioni amministrative viene disciplinato con apposito regolamento interno che l'ente si impegna ad adottare al più presto.</p> <p>Fino all'adozione di tale regolamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la responsabilità dell'istruttoria del procedimento sanzionatorio viene assegnata al Responsabile per la prevenzione della corruzione;</li> <li>la responsabilità dell'irrogazione delle sanzioni viene assegnata al Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari.</li> </ul> <p>Qualora la segnalazione comporti l'attivazione del procedimento disciplinare, questo viene gestito secondo le modalità definite dalla legge e dai regolamenti interni all'ente.</p> <p>Il Nucleo di valutazione (qualora il Consiglio di Amministrazione del C.I.S.A.31 intendesse affidare il compito di monitoraggio ed attestazione sulla Trasparenza al Nucleo di Valutazione) tiene conto delle segnalazioni e dell'accertamento e della violazione degli obblighi di pubblicazione ai fini della decurtazione della retribuzione di risultato o del trattamento accessorio collegato alla performance individuale, in sede di valutazione della performance relativa all'esercizio in cui è stata accertata la violazione.</p>	

#### 4.3.3 L'attestazione del Nucleo di valutazione (qualora il Consiglio di Amministrazione del C.I.S.A.31 intendesse affidare il compito di monitoraggio ed attestazione sulla Trasparenza al Nucleo di Valutazione)

L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione rilasciata dal Nucleo di valutazione è finalizzata a certificare la veridicità e attendibilità delle informazioni riportate nel report di monitoraggio (ed in particolare nella griglia di attestazione), predisposto dal Responsabile per la Trasparenza, riguardo all'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito web dell'amministrazione (in apposita sezione "Amministrazione trasparente") dei dati previsti dalle leggi vigenti nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell'attestazione.

**Per certificazione della veridicità, si intende la conformità tra quanto rilevato dal Nucleo di valutazione nella griglia di monitoraggio ed attestazione e quanto pubblicato sul sito istituzionale al momento dell'attestazione.**

L'attestazione viene rilasciata con cadenza annuale, entro il 31/12 dell'anno oggetto di verifica. L'attestazione non esaurisce e non si sostituisce ad eventuali ulteriori verifiche che il Nucleo di valutazione può decidere di effettuare d'ufficio oppure a seguito delle segnalazioni interne del Responsabile per la Trasparenza o delle segnalazioni pervenute dalla CIVIT o dai cittadini.

**Tabella 8.- L'attestazione del Nucleo di valutazione**

Fase	Descrizione	Documentazione
<b>1. Ricezione del Report di monitoraggio</b>	Il nucleo di valutazione riceve il Report di monitoraggio del PTTI predisposto dal Responsabile per la trasparenza. Il Report contiene anche la <i>Griglia di monitoraggio ed attestazione</i> utilizzata dal Responsabile per la trasparenza	Report di monitoraggio del PTTI

Fase	Descrizione	Documentazione
	per mappare il grado di rispetto degli obblighi di pubblicazione.	
<b>2. Effettuazione delle verifiche</b>	Il Nucleo di valutazione effettua verifiche in merito alla conformità tra quanto dichiarato nella <i>Griglia di monitoraggio ed attestazione</i> e quanto pubblicato nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Nell'effettuare tali verifiche, il Nucleo può avvalersi dell'ausilio della Struttura tecnica di supporto e chiedere chiarimenti ed integrazioni al Responsabile per la trasparenza.  Nel corso delle verifiche, il Nucleo di valutazione può apportare modifiche alla <i>Griglia di monitoraggio ed attestazione</i> , in relazione a quanto effettivamente rilevato.	Griglia di monitoraggio ed attestazione degli obblighi di pubblicazione
<b>3. Rilascio dell'attestazione</b>	A seguito delle verifiche effettuate, il Nucleo di valutazione rilascia la <i>Dichiarazione di attestazione</i> . Alla <i>Dichiarazione di attestazione</i> viene allegata la <i>Griglia di monitoraggio ed attestazione</i> , così come risultante a seguito delle verifiche effettuate dal Nucleo.	Dichiarazione di attestazione  Griglia di monitoraggio ed attestazione degli obblighi di pubblicazione
<b>4. Accertamento di eventuali violazioni</b>	Qualora dalla <i>Griglia di monitoraggio ed attestazione</i> venga accertato l'inadempimento, oppure il parziale o ritardato adempimento di uno o più obblighi di pubblicazione, il Nucleo di valutazione ne dà evidenza anche nella <i>Dichiarazione di attestazione</i> .	Dichiarazione di attestazione  Griglia di monitoraggio ed attestazione degli obblighi di pubblicazione

#### 4.3.4 Monitoraggio ed audit per il 2014

In sede di prima attuazione del sistema di monitoraggio e di audit per l'esercizio 2014, le verifiche interne e le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione seguiranno le modalità e le tempistiche di volta in volta definite dalla CIVIT (ora ANAC) con le proprie delibere.

Si richiama, in proposito, quanto chiarito dalla CIVIT nella Delibera n. 77/13: "con lo stesso spirito di gradualità che ha contraddistinto la delibera CIVIT n. 71/2013, questa attestazione mirata si aggiunge a quella già predisposta dagli OIV al 30 settembre 2013 e sarà seguita nei prossimi mesi da successive verifiche su ulteriori specifiche categorie di obblighi di pubblicazione secondo quanto l'Autorità renderà noto".

#### 4.3.5 La rilevazione degli accessi alla Sezione "Amministrazione trasparente"

Il Consorzio si impegna ad attivare, nel corso dei prossimi mesi, e comunque non oltre il 31/12/2014, un sistema per il monitoraggio degli accessi alla Sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale.

Tale sistema dovrà consentire la rilevazione degli accessi almeno a ciascuna delle "Sottosezioni di 1° livello" della Sezione Amministrazione trasparente, così come individuate nell'Allegato al D.Lgs. 33/13.

I primi risultati di tale monitoraggio saranno resi noti nel PTTI 2015 – 2017, e saranno pubblicati anche in un'apposita sottosezione, tra i "Dati ulteriori" della Sezione "Amministrazione trasparente".

## 4.4 L'accesso civico

### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Art. 5 comma 1 del Decreto legislativo n.33 del 14 marzo 2013.

### CHE COS'È

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

### COME ESERCITARE IL DIRITTO

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della trasparenza. Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: protocollo@pec.cisa31.it
- tramite posta elettronica non certificata all'indirizzo: cisa31@cisa31.it
- tramite fax al n. 011 9711047
- tramite posta ordinaria
- direttamente presso l'ufficio protocollo del C.I.S.A.31 in Via Avvocato Cavalli, n°6 a Carmagnola

### RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Dott.ssa Clara Genesisio – Direttore del Consorzio, nominata con Provvedimento del Presidente n°6 del 16/12/2013

Con il medesimo provvedimento è stato incaricato del potere sostitutivo in caso di ritardo o inerzia del Responsabile della pubblicazione, come previsto dall'art. 5, comma 4, del D.Lgs. 33/2013, il Segretario dell'Ente Dott. Ezio Mario Caffer.

tel. 011 9715208 – e-mail P.E.C.: protocollo@pec.cisa31.it

### IL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento, entro 30 giorni, pubblica nel sito web [www.cisa31.it](http://www.cisa31.it) il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione; se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al richiedente.

### RITARDO O MANCATA RISPOSTA

Nel caso in cui il Dirigente responsabile della pubblicazione ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web [www.cisa31.it](http://www.cisa31.it), quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente.

### TUTELA DELL'ACCESSO CIVICO

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico, connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

#### 4.4.1 Gli esiti degli accessi civici

Nel corso del 2013 l'ente non ha ricevuto richieste di accesso civico. A decorrere dal 2014, l'ente si impegna a pubblicare gli esiti delle procedure di accesso civico attivate e gestite utilizzando lo schema della tabella seguente.

	2014	2015	2016
<b>N. richieste di accesso civico presentate nell'anno</b>	--	--	--
<b>N. richieste evase entro 30 gg.</b> <i>Di cui relative a informazioni già</i>	--	--	--

<i>correttamente pubblicate sul sito</i>			
<b>N. richieste evase oltre 30 gg.</b> <i>Di cui relative a informazioni già correttamente pubblicate sul sito</i>	--	--	--
<b>N. richieste non evase</b>	--	--	--
<b>N. ricorsi al titolare di potere sostitutivo</b>	--	--	--
<b>N. ricorsi presentati al TAR</b>	--	--	--

## 5 Dati ulteriori

Al di là dei dati obbligatori che il D.Lgs. 33/13 prevede di pubblicare nella sottosezione "Altri contenuti" della Sezione "Amministrazione trasparente", il Consorzio si impegna ad attivare, nel tempo, la pubblicazione di dati non obbligatori ritenuti comunque di interesse per i propri stakeholder.

Poiché questo è il primo programma triennale per la trasparenza adottato dall'ente, il Consorzio si impegna, nel corso del 2014 a consultare i propri portatori di interessi, nell'ambito delle iniziative previste al Par. 3.2 del presente documento, per individuare eventuali dati ulteriori che saranno oggetto di pubblicazione.

L'individuazione dei dati ulteriori che l'ente si impegna a pubblicare avverrà mediante l'utilizzo dello schema seguente.

<b>Denominazione del dato</b>	<b>Descrizione del dato</b>	<b>Anno di inizio pubblicazione</b>
<i>Inserire il titolo, o una denominazione sintetica, che identifica i dati pubblicati</i>	<i>Descrizione più accurata dei dati pubblicati</i>	<i>Inserire l'anno a decorrere dal quale saranno pubblicati i dati</i>

**LEGENDA:**  
 D = Direttore; B = Responsabile dei Servizi di Base; E = Responsabile Economico Finanziario; P = Politici; C = Consulenti; N = Nucleo Valutazione; A = Assemblée dei Sindaci; C.d.A = Consiglio di Amministrazione; S = Responsabile della prevenzione della corruzione

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
 Errata corrigé (settembre 2013)

**MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità all'ente	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione e aggiornamento						
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	D	D						
	Attestazioni OIV o struttura analoga	U	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CIVIT	SI	////	////						
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	D	D						
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	D/B/E	D						
				Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////						
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////						
				Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario 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)	Temporaneo	No	////	////						
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Temporaneo	No	////	////						
				Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Temporaneo	No	////	////						
	Organizzazione	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	P	D					
Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	P	D						
Curricula						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	P	D						
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	P	D						
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	P	D						
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	P	D						
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	P	D						
Organi di indirizzo politico-amministrativo						T	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	SI	P	D	
										2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	SI	P	D	
										3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	P	D	
										4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	SI	P	D	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati						T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	S	D	
										Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
										Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
Articolazione degli uffici						A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	D	D	
	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	D					D					
	(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)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	D					D					
	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	D	D										
Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	D	D						
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	D	D						
					Per ciascun titolare di incarico:										

**LEGENDA:**  
 D = Direttore; B = Responsabile dei Servizi di Base; E = Responsabile Economico Finanziario; P = Politici; C = Consiglieri; N = Nucleo Valutazione; A = Assemblea dei Sindaci; C.d.A = Consiglio di Amministrazione; S = Responsabile della prevenzione della corruzione

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
 Errata corrige (settembre 2013)

**MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità all'ente	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione e aggiornamento	
Consulenti e collaboratori		T (ex A)	Art. 10, c. 8, lett d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		D	D	
			Art. 15, c. 1, lett b), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		D	D	
			Art. 15, c. 1, lett c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		D	D	
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		D	D	
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		D	D	
Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)		T (ex A)	Art. 15, c. 1, lett a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	D	D	
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	D	D	
			Art. 10, c. 8, lett d), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:					
			Art. 15, c. 1, lett b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	D	D	
			Art. 15, c. 1, lett d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	D	D	
		P	Art. 15, c. 1, lett c), d.lgs. n. 33/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	D	D		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	SI	D	D		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	SI	D	D		
			H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
				SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////	
Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No			////	////				
Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No			////	////				
Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:								
P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////				
	SSN - Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////				
		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////				
		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	No	////	////				
		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	No	////	////				
Dirigenti (dirigenti non generali)		T (ex A)	Art. 15, c. 1, lett a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////	
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////	
			Art. 10, c. 8, lett d), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:					
			Art. 15, c. 1, lett b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////	
			Art. 15, c. 1, lett d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////	
		P	Art. 15, c. 1, lett c), d.lgs. n. 33/2013	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	No	////	////		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	No	////	////		
			T (ex A)	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
				A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	No	////
N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti			Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	No	////	////	
	B	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Bandi e avvisi di selezione	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
						Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////

**LEGENDA:**  
 D = Direttore; B = Responsabile dei Servizi di Base; E = Responsabile Economico Finanziario; P = Politici; C = Consulenti; N = Nucleo Valutazione; A = Assemblea dei Sindaci; C.d.A = Consiglio di Amministrazione; S = Responsabile della prevenzione della corruzione

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
 Errata corrige (settembre 2013)

**MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità all'ente	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione e aggiornamento		
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	A	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////		
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse 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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////		
					Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:						
					1) curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////		
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////		
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////		
				Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	B / E	D
				Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	E	D
					Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SI	E	D
				Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SI	E	D
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	SI	E	D				
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SI	D	D				
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	D	D				
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	D	D				
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interni, immesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	SI	E	D				
OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV	Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	N	D			
				Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	N	D			
				Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	D	D			
Bandi di concorso	A	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	D	D			
				Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	D	D		
			B	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Temporaneo (mantenere aggiornamento semestrale ex art. 23)	SI	D	D		
					Per ciascuno dei provvedimenti:						
		1) oggetto									
		2) eventuale spesa prevista									
		3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento									
Performance	A	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	SI	D	D			
			Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	D / B / E	D		
			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	D / B / E	D		
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	SI	////	////		
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	No	////	////		
			Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	E	D	
						Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	E	D	
			Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	E	D	
						Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	E	D	
						Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	E	D	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	D	D				
	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////				
			Per ciascuno degli enti:								

**LEGENDA:**  
 D = Direttore; B = Responsabile dei Servizi di Base; E = Responsabile Economico Finanziario; P = Politici; C = Consulenti; N = Nucleo Valutazione; A = Assemblea dei Sindaci; C.d.A = Consiglio di Amministrazione; S = Responsabile della prevenzione della corruzione

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
 Errata corrige (settembre 2013)

**MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità all'ente	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione e aggiornamento
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	A (ex C. soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	No	////	////
					7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	No	////	////
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
Enti controllati	Società partecipate	A (ex C. soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentari e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	A (ex C. soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
					Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
					7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	No	////	////
7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	No	////	////					
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////					
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	A (ex C. soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	No	////	////
<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>									
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Si	D / B / E	D
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Si	D	D
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Si	D / B / E	D
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Si	D / B / E	D

**LEGENDA:**  
 D = Direttore; B = Responsabile dei Servizi di Base; E = Responsabile Economico Finanziario; P = Politici; C = Consiglieri; N = Nucleo Valutazione; A = Assemblea dei Sindaci; C.d.A = Consiglio di Amministrazione; S = Responsabile della prevenzione della corruzione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI Errata corrige (settembre 2013)						MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità all'ente	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione e aggiornamento				
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. k), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. o), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. p), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. q), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Si	D / B / E	D				
					6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Si	D	D				
					7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Si	////	////				
					8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Si	D	D				
					9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Si	////	////				
					10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Si	E	D				
					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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Si	D / B / E	D				
					12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Si	D / B / E	D				
					<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>								
					1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni					Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Si	D	D
					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					Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Si	D / B / E	D
					<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>								
					1) contenuto					Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
					2) oggetto					Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
					3) eventuale spesa prevista					Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento					Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////					
Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento					Temporaneo	No	////	////					
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					Temporaneo	Si	D	D					
Monitoraggio tempi procedurali	B	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto		D / B / E	D				
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////				
				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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////				
				Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////				
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////				
Provvedimenti	B	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Si	D	D				
					Per ciascuno dei provvedimenti:								
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Si	D	D				
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Si	D	D				
	3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Si	D	D								
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Si	D	D								
	B	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Si	D / B / E	D				
					Per ciascuno dei provvedimenti:								
1) contenuto					Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Si	D / B / E	D					
2) oggetto					Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Si	D / B / E	D					
3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Si	D / B / E	D									
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Si	D / B / E	D									
Controlli sulle imprese	A	A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////				
				Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////				

**LEGENDA:**  
 D = Direttore; B = Responsabile dei Servizi di Base; E = Responsabile Economico Finanziario; P = Politici; C = Consulenti; N = Nucleo Valutazione; A = Assemblea dei Sindaci; C.d.A = Consiglio di Amministrazione; S = Responsabile della prevenzione della corruzione

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
 Errata corrige (settembre 2013)

**MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità all'ente	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione e aggiornamento
Bandi di gara e contratti		B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	SI	D	D
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	SI	D	D
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	SI	D	D
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	SI	D	D
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprastoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	SI	D	D
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprastoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	SI	D	D
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	SI	D	D
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	SI	D	D
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	SI	D	D
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	No	////	////
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	SI	D	D
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	SI	D	D
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	SI	D	D
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	SI	D	D
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	SI	D	D
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Aggiudicatario	Tempestivo	SI		D	D			
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Importo di aggiudicazione	Tempestivo	SI		D	D			
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	SI		D	D			
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Importo delle somme liquidate	Tempestivo	SI		D	D			
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	SI		D	D			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SI	A / C.d.A.	D
			Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SI	D / B	D
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		SI	D / B	D		
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		SI	D / B	D		
	Atti di concessione	B	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	SI	D / B	D
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			SI	D / B	D	

**LEGENDA:**  
 D = Direttore; B = Responsabile dei Servizi di Base; E = Responsabile Economico Finanziario; P = Politici; C = Consulenti; N = Nucleo Valutazione; A = Assemblea dei Sindaci; C.d.A = Consiglio di Amministrazione; S = Responsabile della prevenzione della corruzione

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
 Errata corrige (settembre 2013)

**MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità all'ente	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione e aggiornamento
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4 del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Si	D / B	D
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Si	D / B	D
			Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Si	D / B	D
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Si	D	D
		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	No	////	////
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.e.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Si	E	D
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.e.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Si	E	D
	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Si	E	D
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Si	E	D
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non receipt, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché receipt, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Si	D / B	D
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita da 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	Temporaneo	No	////	////
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Senza di definizione del giudizio	Temporaneo	No	////	////
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	No	////	////
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Si	E	D
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Si	C.d.A.	D
Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Si	E	D
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Si	E	D
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
			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 discostano dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostano dalle valutazioni ex ante	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	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 (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
			Art. 38, c. 2, 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	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////				
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibile con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti:				
					1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
			2) delibere di adozione o approvazione	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////		

**LEGENDA:**  
 D = Direttore; B = Responsabile dei Servizi di Base; E = Responsabile Economico Finanziario; P = Politici; C = Consulenti; N = Nucleo Valutazione; A = Assemblea dei Sindaci; C.d.A = Consiglio di Amministrazione; S = Responsabile della prevenzione della corruzione

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
 Errata corrigé (settembre 2013)

**MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Applicabilità all'ente	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione e aggiornamento	
Terminologie		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////	
					Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////	
Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////	
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////	
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////	
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////	
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////	
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////	
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////	
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	(da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
					Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////	
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	(da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
						Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
						Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
						Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	No	////	////
Altri contenuti - Corruzione		A	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Si	S	D	
				Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Si	S	D	
				Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Si	D	D	
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	No	////	////	
				Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Si	S	D	
				Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Si	S	D	
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Si	D / S / C d.A.	D	
Altri contenuti - Accesso civico		B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Si	D	D	
					Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Si	S	D	
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005 Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	No	////	////	
				Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	No	////	////	
		M	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	No	////	////	
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005 Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)					
					Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate			D	D	

**AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI****Errata corrige (settembre 2013)**

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
A	art. 11, cc. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013	<p>Tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni: "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi al CONI)"</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della</p>
B	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	<p>Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti</p>
C		Soppresso e confluito in A
D	art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Regioni

**AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI****Errata corrige (settembre 2013)**

<b>Tipologia</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Enti destinatari</b>
E	art. 28, d.lgs. n. 33/2013	Regioni, Province autonome e Province
F	art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Comuni
G	art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, aziende autonome e speciali, enti pubblici e concessionari di pubblici servizi, ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico
H	art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Aziende sanitarie ed ospedaliere
I	art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario
L	art. 29, c. 1, l. n. 241/1990	Amministrazioni statali, enti pubblici nazionali e società con totale o prevalente capitale pubblico, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative
M	art. 2, c.2, d.lgs. n. 82/2005	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuato dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311
N	art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004; art. 55, paragrafo 5, d.p.r. n. 3/1957; art. 7, c. 1, l. n. 180/2011	Amministrazioni dello Stato
O	art. 1, d.p.r. n. 118/2000	Amministrazioni dello Stato, Regioni, comprese le regioni a statuto speciale, province autonome di Trento e Bolzano, enti locali ed altri enti pubblici
P	art. 2, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici, nonché gli enti di diritto privato in controllo pubblico
Q	premessa, delib. CIVIT n. 12/2013	Amministrazioni statali, enti pubblici non economici nazionali, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura
R	art. 1, cc. 1 e 1-ter, d.lgs. n. 198/2009	Amministrazioni pubbliche e concessionari di servizi pubblici, escluse le autorità amministrative indipendenti, gli organi giurisdizionali, le assemblee legislative, gli altri organi costituzionali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri

**AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI****Errata corrige (settembre 2013)**

<b>Tipologia</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Enti destinatari</b>
S	art. 12, c. 1, d.l. n. 5/2012	Regioni, Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato, comuni e loro associazioni, agenzie per le imprese ove costituite, altre amministrazioni competenti, organizzazioni e associazioni di categoria interessate, comprese le organizzazioni dei produttori
T	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 22, cc. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici comunque denominati istituiti vigilati e finanziati dalle amministrazioni pubbliche ovvero per i quali le amministrazioni abbiano il potere di nomina degli amministratori, società di cui le pubbliche amministrazioni detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria (escluse quelle quotate in mercati regolamentati e loro controllate), enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico ivi incluse le fondazioni. Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti
U	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 Intesa Governo, Regioni e Autonomie locali sancita in Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 per l'attuazione dell'art. 1, cc. 60 e 61, della l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali e locali anche economici, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti
V	art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni Le Regioni e gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, adeguano i propri ordinamenti alle disposizioni di cui all'art. 37, c. 3, del d.l. n. 69/2013