

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

1. PREMESSA

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, scaturisce dalla disciplina per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità di cui alla L. 6 novembre 2012, n. 190. Tale legame pone infatti in diretta correlazione il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità con il Piano di prevenzione della corruzione.

I temi della trasparenza, dell'integrità e dei controlli su vari aspetti dell'attività amministrativa, sui quali il legislatore ha mostrato una sempre più accentuata attenzione, rappresentano strumenti tesi a rafforzare la correttezza delle procedure e degli atti assunti dalle PPAA.

A tale proposito, è evidente come il principio stesso di trasparenza definito all'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 rappresenti con forza la volontà di far conoscere e rendere partecipi i cittadini all'attività della PA: *“la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Dai singoli articoli, nonché dalla portata complessiva della norma, si evince l'intento di rendere la PA vicina al cittadino che non solo può prendere visione di informazioni e comprendere più da vicino l'attività dell'Ente ma dispone di strumenti nuovi che gli consentono di esercitare tale diritto (Accesso Civico).

Il Comune di Pontestura facendo seguito al D.Lgs. n. 33/2013 ed alle circolari della Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni, ha provveduto alla creazione sul sito istituzionale della sezione “Amministrazione trasparente” ed alla pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste, consentendone l'accesso diretto ai cittadini.

Nel rispetto di quanto previsto dal decreto, alcuni aspetti relativi alla trasparenza sono stati trattati con particolare attenzione alla struttura organizzativa del Comune, alle attività e ai procedimenti, l'Accesso Civico.

Il presente programma è stato elaborato dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Appare opportuno ricordare che, già da tempo e a prescindere dall'adempimento dei precedenti obblighi imposti dal legislatore, l'Amministrazione ha dedicato al tema della trasparenza una particolare attenzione.

1.2. Organizzazione e funzione dell'Ente

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Comunale e di n. 4 Responsabili di Servizi, preposti ai seguenti servizi:

- a) Segreteria Generale, Personale, Imu
- b) Demografici, Commercio, Servizi Sociali, Tares
- c) Finanziari
- d) Ufficio Tecnico

Il Consiglio Comunale ha approvato in data 10.07.2013 con deliberazione n. 12 il Programma triennale per la prevenzione della corruzione. Il vigente Programma è consultabile sul sito istituzionale nella sezione “Trasparenza, Valutazione e merito”.

L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione “Amministrazione Trasparente” al link <http://www.comune.pontestura.al.it/ComTrasparenzaDoc.asp?Id=108>.

1.3. Fasi e Soggetti Responsabili

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

In particolare la Giunta Comunale approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.

Il Segretario Comunale è individuato quale "Responsabile della Trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera CIVIT n. 2/2012). A tal fine, il Segretario Comunale promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto del personale preposto al servizio Amministrativo.

Il Nucleo di Valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti dell'organo politico e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del programma. Il Nucleo verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera CIVIT n. 2/2012).

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

1.4. Ambiente entro cui si colloca il Programma

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, come previsto dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e n. 2/2012 deve essere collocato all'interno della apposita Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune.

2. STRUMENTI

2.1. Sito web istituzionale

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità. Al fine di migliorare le attuali limitazioni dello strumento, si prevede, in prospettiva, l'adeguamento del sito, entro il 30 dicembre 2014, alle novità introdotte dalle recenti disposizioni normative. I principali obiettivi sono quelli di rendere disponibili on-line le informazioni sull'organizzazione e sulle attività svolte dall'Ente fruendo interattivamente di svariate tipologie di servizi.

2.2. Standard di comunicazione – linee guida per i siti web

Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le *Linee Guida per i siti web della PA* (aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n. 105/2010 e nella n. 2/2012 della CIVIT.

2.3. Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che *"A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*.

Il Comune di Pontestura ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio online nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche *"Linee guida..."* e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio").

2.4. Procedure organizzative

Sono state riviste le procedure organizzative definendo un iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che prevede la responsabilità di ciascun responsabile di fornire i documenti da pubblicare sul sito.

2.5. Piano della performance

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

Nel corso del 2014, in coerenza con la Delibera CIVIT n. 2/2012, verranno approfondite le connessioni e le interdipendenze tra Piano della Performance ed il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

3. INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE

3.1. Analisi dell'esistente

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

3.2. Integrazione dei dati già pubblicati

L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione *Trasparenza Valutazione e Merito*.

3.3. Pubblicazione Programma Trasparenza e Integrità

Come previsto dalla normativa, una volta predisposto ed approvato dalla Giunta Comunale, si procederà alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità.

4. INDIVIDUAZIONE FLUSSI DI PUBBLICAZIONE ED UTILIZZABILITÀ DEI DATI

4.1. Definizione iter procedurali

Alla luce dei dati da pubblicare (allegato A) si rivedrà l'iter dei flussi manuali e informatizzati nei programmi in uso per assicurare la costante integrazione dei dati già presenti.

4.2. Definizione iter automatici

L'attivazione dei flussi automatici di pubblicazione dei dati è già attiva e viene costantemente aggiornata la gestione automatizzata degli atti al fine della loro corretta pubblicazione, anche per quanto attiene la pubblicità legale.

4.3. Definizione degli iter manuali

Il Comune ha già provveduto alla definizione dei passaggi necessari per la gestione non automatizzata degli atti. Attraverso verifiche periodiche si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

4.4. Utilizzabilità dei dati

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

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

Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni ed i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

5. INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA

5.1. Promozione della trasparenza e accesso dei cittadini alle informazioni

Come già anticipato, con provvedimento sindacale n. 4 del 18.10.2013, il Segretario Comunale è stato individuato quale Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Al fine di assicurare il diritto di accesso ai cittadini e per l'invio di eventuali segnalazioni, è stato reato un ulteriore canale di contatto con l'utenza, attraverso il link della sezione Amministrazione Trasparente <http://www.comune.pontestura.al.it/ComTrasparenzaDoc.asp?Id=216>.

Ai Responsabili spetta un compito di coordinamento e di controllo sull'attuazione del Programma triennale e delle singole iniziative, riferendo agli organi di indirizzo politico-amministrativo e agli OIV sugli eventuali inadempimenti e ritardi.

5.3 Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata

Attualmente nell'ente è attiva la casella di PEC istituzionale. Nel corso del 2014 verranno anche attivate le caselle riservate all'area relativi agli uffici tecnici ed all'area finanziaria.

Sul sito web comunale, in *home page*, è riportata una sezione, denominata PEC, con l'indirizzo PEC.

6. MONITORAGGIO ED AGGIORNAMENTI AL PROGRAMMA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

6.1 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità

Il Segretario Comunale, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura, con periodicità semestrale la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio quadrimestrale e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012).

6.2 Modalità di aggiornamento

Il Programma triennale viene adottato prima o contestualmente al Piano delle Performance in relazione alla data di approvazione del bilancio annuale di previsione. Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni). E' un programma triennale "a scorrimento" idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso.

7. ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà, per l'anno 2014, entro le date previste al punto 7.2 e per gli anni 2014 e 2015 nei tempi previsti dagli aggiornamenti di cui al punto 6.2 del paragrafo 6 del presente programma.

7.1. Anno 2014

1. Pubblicazione del Piano per la Trasparenza e Integrità, entro il 31 marzo 2013.
2. Impostazione sistema rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi Resi dall'Ente, entro il 31 dicembre 2014.
3. Carta della qualità dei servizi, entro il 30 luglio 2014.

7.2. Anno 2015

1. Aggiornamenti del Programma per la Trasparenza e Integrità entro 31.01.2014 o termine di approvazione del PEG – PP, con pieno adeguamento alla Delibera CIVIT n. 2/2012.
2. Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31.12.2015.
3. Nuovi servizi on-line entro 31.12.2014.

7.3. Anno 2016

1. Aggiornamenti del Programma Trasparenza e Integrità entro 31.01.2015 o termine di approvazione del PEG – PP, con pieno adeguamento alla Delibera CIVILE n. 2/2012.
2. Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31.12.2015.
3. Studio utilizzo ulteriori applicativi interattivi.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della redazione	Aggiornamento	Data di pubblicazione
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Segretario Comunale	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Verifica in corso di predisposizione del Programma e immediatamente successiva per dar corso alla pubblicazione.
		Atti amministrativi generali	Atti che dispongono 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	Segretario Comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Verifica semestrale sull'aggiornamento della sezione
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici	Segreteria Generale	Tempestivo	Verifica semestrale sull'aggiornamento della sezione
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze, estremi atto di nomina e durata mandato.	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Verifica annuale salvo nuove legislature
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici, con indicazione delle rispettive competenze	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Verifica semestrale sull'aggiornamento della sezione
	Telefono e posta elettronica	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	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Verifica semestrale sull'aggiornamento della sezione
Consulenti e collaboratori		Consulenti e collaboratori	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di estremi provvedimenti di incarico, dell'oggetto del compenso dell'incarico	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Verifica semestrale sull'aggiornamento della sezione
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario Comunale)	Incarichi amministrativi di vertice	Curriculum, compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Verifica semestrale sull'aggiornamento della sezione
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula, compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Verifica semestrale sull'aggiornamento della sezione
	Dotazione organica	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.	Ufficio Finanziario	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Verifica semestrale sull'aggiornamento della sezione
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato.	Segreteria Generale	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Verifica annuale sull'aggiornamento della sezione
		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.	Segreteria Generale	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Verifica annuale sull'aggiornamento della sezione
	Tassi di assenza	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici.	Segreteria Generale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Verifica annuale sull'aggiornamento della sezione
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	C.C.N.L. 2008-2009.	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Verifica annuale sull'aggiornamento della sezione
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	CCDI e relativi costi.	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Verifica annuale sull'aggiornamento della sezione
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Decreto di nomina.	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Verifica annuale sull'aggiornamento della sezione
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione .	Segretario Comunale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Verifica annuale sull'aggiornamento della sezione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Scheda valutazione della Performance (art. 7, D.Lgs. n. 150/2009).	Segretario Comunale	Tempestivo	Verifica annuale sull'aggiornamento della sezione
	Piano della Performance	Piano della Performance Piano esecutivo di gestione	Piano delle risorse e degli obiettivi Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Verifica annuale sull'aggiornamento della sezione
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Verifica annuale sull'aggiornamento della sezione
	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)		Tempestivo	Verifica annuale sull'aggiornamento della sezione
	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)		Tempestivo	Verifica annuale sull'aggiornamento della sezione
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Verifica annuale sull'aggiornamento della sezione
Enti controllati	Società partecipate	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco società partecipate	Ufficio Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Verifica semestrale sull'aggiornamento della sezione
			Albo incarichi/compensi amministratori società pubbliche.	Ufficio Finanziario	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Verifica semestrale sull'aggiornamento della sezione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	nome responsabile procedimento-breve descrizione del procedimento-recapiti telefonici-posta elettronica-termine di conclusione del procedimento.	Segreteria Generale		Verifica semestrale sull'aggiornamento della sezione
			modulistica	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Verifica semestrale sull'aggiornamento della sezione
			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	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Verifica semestrale sull'aggiornamento della sezione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della redazione	Aggiornamento	Data di pubblicazione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti.	Segreteria Generale	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Verifica semestrale sull'aggiornamento della sezione
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti.	Responsabili dei servizi	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Verifica semestrale sull'aggiornamento della sezione
Bandi di gara e contratti		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)	Area Tecnica Area Finanziaria Area Amministrativa	Tempestivo	Verifica annuale sull'aggiornamento della sezione
			Struttura proponente		Tempestivo	
			Oggetto del bando		Tempestivo	
			Procedura di scelta del contraente		Tempestivo	
			Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento		Tempestivo	
			Aggiudicatario		Tempestivo	
			Importo di aggiudicazione		Tempestivo	
			Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura		Tempestivo	
			Importo delle somme liquidate		Tempestivo	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Ufficio Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Verifica annuale sull'aggiornamento della sezione
	Atti di concessione		Albo dei beneficiari	Ufficio Finanziario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica.	Ufficio Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica.	Ufficio Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Deliberazione approvazione conto consuntivo/relazione al conto consuntivo	Ufficio Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Ufficio Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Ufficio Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 31/12/2014
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti	Ufficio Finanziario	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Verifica annuale sull'aggiornamento della sezione
	Tempi medi di erogazione dei servizi		Termini di legge	Segreteria Generale	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Verifica annuale sull'aggiornamento della sezione
Pagamenti dell'Amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	IBAN	IBAN	Ufficio Finanziario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Verifica annuale sull'aggiornamento della sezione
Opere pubbliche		Opere pubbliche	Opere pubbliche	Ufficio Tecnico	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Verifica annuale sull'aggiornamento della sezione
Altri contenuti		Esiti di valutazione	Esiti di valutazione	Ufficio Finanziario	Annuale	Verifica annuale sull'aggiornamento della sezione
		Liquidazione indennità risultato	Liquidazione indennità risultato	Ufficio Finanziario	Tempestivo	Verifica semestrale sull'aggiornamento della sezione
		Spese di rappresentanza	Spese di rappresentanza	Ufficio Finanziario	Tempestivo	
		Questionario flotta di rappresentanza	Questionario flotta di rappresentanza	Ufficio Finanziario	Tempestivo	
		Piano spese	Piano triennale delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio.	Ufficio Finanziario	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	
Altri contenuti Accesso civico		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	Segreteria Generale	Tempestivo	