



**CITTA' DI OPPEANO**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA  
E L'INTEGRITA'  
2014-2016**

L'Ente riconosce la trasparenza nell'organizzazione interna e nei rapporti con l'utenza come livello essenziale delle prestazioni erogate concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m) della Costituzione e, relativamente alla partecipazione al procedimento amministrativo dei cittadini, l'individuazione dei responsabili di procedimento, il termine di conclusione dei procedimenti, l'accesso agli atti, istituti di semplificazione amministrativa, in conformità all'art. 29 della legge n. 241/1990.

L'Ente favorisce l'attuazione degli obblighi di trasparenza mediante il ricorso agli strumenti informatici e la promozione della comunicazione interna; in particolare attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

L'Ente adotta, in sede di approvazione del bilancio di previsione, un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, al fine di pianificare le iniziative da intraprendere per garantire un adeguato livello di trasparenza e la promozione della cultura dell'integrità, le modalità ed i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica. Al programma è data idonea pubblicità.

**RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA (Responsabile Settore Affari Generali-Segreteria- Gare e Contratti - Personale-Commercio)- dott.ssa Chiara Mazzocco**

**REFERENTI PER LA TRASPARENZA ex art. 43 co. 3 del D. Lgs. n. 33/2013**

- **Responsabile del Settore Demografici - Protocollo ed Informatici** dott.ssa Barbara Milani;
- Responsabile del Settore Promozione e Sviluppo** Elena Quinto; **Responsabile del Settore Finanziario (Ragioneria-Tributi)** Rag. Adriano Freddo; **Responsabile del Settore Tecnico-LL.PP.** Geom. Luigi Fausto Borin; **Responsabile del Settore Tecnico-Edilizia Privata-Urbanistica-Ecologia** Geom. Bruno Fanton; **Responsabile del Settore Polizia Locale Intercomunale "Media Pianura Veronese- Distretto VR – 5C"** Marco Cacciolari.

**Per il Settore Affari Generali-Segreteria- Gare e Contratti - Personale-Commercio, a supporto del Responsabile di Servizio, Responsabile per la Trasparenza,** è indicato l'Istruttore Direttivo Leda Freddo.

#### ANNO 2014

- **Azioni di sensibilizzazione alle sanzioni previste dal D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e norme correlate**

Obiettivi operativi: migliorare l'efficacia del sistema "trasparenza" dell'Ente agli effetti di legge e a beneficio di cittadini ed imprese.

Modalità attuative:

- consultazione periodica Responsabile/Referenti per la Trasparenza ed aggiornamento periodico delle informazioni sul sito con il supporto del competente Responsabile dei Servizi Informatici e di eventuali Ditte che forniscono software gestionali.

Tempistica: entro il 31.12.2014. Dopo la fase di avvio, l'aggiornamento dovrà avere cadenza semestrale.

Risorse finanziarie: non sono previsti oneri finanziari per tali adempimenti

Risorse umane per il coordinamento dell'iniziativa: n. 5 unità – Responsabile per la Trasparenza e Responsabili di Servizio

Strumenti di verifica: Relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di gestione/ Relazione sulle performance / Controlli interni/Verbale attività

- **Adesione alle reti degli Uffici Relazioni per il Pubblico**

Obiettivi operativi: migliorare l'accessibilità del cittadino ai servizi della Pubblica Amministrazione

Modalità attuative:

- adesione alla Rete ed aggiornamento periodico dei contenuti

Tempistica: entro il 31.12.2014. Dopo la fase di avvio, l'aggiornamento dovrà avere cadenza annuale.

Risorse finanziarie: non sono previsti oneri finanziari per tali adempimenti

Risorse umane per il coordinamento dell'iniziativa: n. 1 - Responsabile di Servizio competente/Referente Rete URP

Strumenti di verifica: Relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di gestione/ Relazione sulle performance / Controlli interni/Verbale attività

- **Avvio applicativo per la comunicazione diretta con i cittadini**

Obiettivi operativi: migliorare e semplificare l'accessibilità del cittadino ai servizi dell'Amministrazione Comunale

Modalità attuative:

- acquisizione applicativi informativi scaricabili anche da dispositivi di telefonia mobile, smartphone, tablet ed aggiornamento periodico dei contenuti

Tempistica: entro il 31.12.2014.

Risorse finanziarie: entro i limiti degli stanziamenti previsti nel bilancio di previsione 2014 e pluriennale 2014/2016 per eventuali spese di gestione dell'applicativo (es. canone di utilizzo)

Risorse umane per il coordinamento dell'iniziativa: n. 1 - Responsabile dei Servizi Informatici

Strumenti di verifica: Relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di gestione/ Relazione sulle performance / Controlli interni/Verbale attività

## **ANNI 2015/2016**

- **Guida al sito istituzionale dell'Ente**

Obiettivi operativi: migliorare la fase di pubblicità dei procedimenti amministrativi

Modalità attuative: acquisizione delle funzionalità del software e migliore gestione del procedimento

Tempistica: entro il 31.12.2015/inizio 2016

Risorse finanziarie: da stanziare nei competenti interventi e capitoli di bilancio 2015/2016

Risorse umane per il coordinamento dell'iniziativa: n. 5 unità – Responsabili di Servizio e Responsabile per la Trasparenza

Strumenti di verifica: Relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di gestione/ Relazione sulle performance / Controlli interni

- **Adozione ed aggiornamento Scadenario obblighi amministrativi**

Obiettivi operativi: migliorare la fase di pubblicità dei procedimenti amministrativi

Modalità attuative: acquisizione delle funzionalità del software e migliore gestione del procedimento

Tempistica: entro il 31.12.2015/inizio 2016

Risorse finanziarie: da stanziare nei competenti interventi e capitoli di bilancio 2015/2016

Risorse umane per il coordinamento dell'iniziativa: n. 5 unità – Responsabili di Servizio e

Responsabile per la Trasparenza

Strumenti di verifica: Relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di gestione/ Relazione sulle performance / Controlli interni

- **Questionario di gradimento per la cittadinanza**

Obiettivi operativi: migliorare la fase di pubblicità dei procedimenti amministrativi ed i livelli di qualità dei servizi

Modalità attuative: acquisizione delle funzionalità del software e migliore gestione del procedimento

Tempistica: entro il 31.12.2015/inizio 2016

Risorse finanziarie: da stanziare nei competenti interventi e capitoli di bilancio 2015/2016

Risorse umane per il coordinamento dell'iniziativa: n. 5 unità – Responsabili di Servizio e Responsabile per la Trasparenza

Strumenti di verifica: Relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di gestione/ Relazione sulle performance / Controlli interni

- **Informatizzazione delle procedure relative alle attività produttive ed integrazione banche dati**

Obiettivi operativi: garantire al cittadino-utente la partecipazione al procedimento amministrativo e l'accesso ai dati trattati nel corso del procedimento mediante collegamento alla rete internet.

Modalità attuative: acquisizione delle conoscenze utili per il corretto utilizzo del software

Tempistica: entro il 31.12.2016

Risorse finanziarie: da stanziare nei competenti interventi e capitoli di bilancio 2015/2016

Risorse umane per il coordinamento e l'attuazione dell'iniziativa: n. 2 unità – il Responsabile dei Servizi interessati – Responsabile SUAP ed i Responsabili di procedimento – Responsabile per la Trasparenza

Strumenti di verifica: Relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di gestione/ Relazione sulle performance / Controlli interni

- **Sportelli virtuali al cittadino**

Obiettivi operativi: migliorare l'integrazione dei procedimenti amministrativi ed i livelli di qualità dei servizi

Modalità attuative: acquisizione delle funzionalità del software e migliore gestione del procedimento

Tempistica: entro il 31.12.2016

Risorse finanziarie: da stanziare nei competenti interventi e capitoli di bilancio 2015/2016

Risorse umane per il coordinamento dell'iniziativa: n. 5 unità – RPC e Responsabili di Servizio

Strumenti di verifica: Relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di gestione/ Relazione sulle performance / Controlli interni

**TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA**

<b>ELENCO OBBLIGHI DI TRASPARENZA PER GRUPPI OMOGENEI</b>	<b>TIPOLOGIA OBBLIGHI DI TRASPARENZA – EFFETTI DELLA PUBBLICAZIONE*</b>	<b>NORME DI RIFERIMENTO</b>
Obblighi riguardanti attività normativa ed amministrativa generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trasparenza amministrativa</li> </ul>	Art. 12 D. lgs. 33/2013
Obblighi riguardanti l'organizzazione amministrativa generale – organi di indirizzo politico - dotazione organica – personale a tempo indeterminato – personale a tempo determinato – incarichi conferiti a dipendenti pubblici - procedure selettive –contrattazione - performance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trasparenza amministrativa</li> </ul>	Artt. 13-14-16-17-18-19-20-21 del D. lgs. 33/2013
Obblighi riguardanti il personale dirigenziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ condizione legale di efficacia</li> </ul>	Art. 15 D. lgs. 33/2013
Obblighi riguardanti enti controllati/partecipati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trasparenza amministrativa</li> <li>➤ condizione legale di efficacia</li> </ul>	Artt. 22 – 25 del D. lgs. 33/2013 Art. 22 comma 4 del D. lgs. 33/2013
Obblighi riguardanti provvedimenti e procedimenti amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trasparenza amministrativa</li> </ul>	Artt. 3-24-35 del D. lgs. 33/2013
Obblighi riguardanti documenti di programmazione e gestione finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trasparenza amministrativa</li> </ul>	Art. 29 D. Lgs. 33/2013
Obblighi riguardanti contributi e sovvenzioni economiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ condizione legale di efficacia</li> </ul>	Artt. 26-27 D. Lgs. 33/2013

<b>Obblighi riguardanti il patrimonio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trasparenza amministrativa</li> </ul>	<b>Art. 30 del D. lgs. 33/2013</b>
<b>Obblighi riguardanti la pianificazione del territorio</b> (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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ condizione legale di efficacia</li> </ul>	<b>Art. 39 del D. lgs. 33/2013</b>
<b>Obblighi riguardanti informazioni ambientali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trasparenza amministrativa</li> </ul>	<b>Art. 40 del D. lgs. 33/2013</b>
<b>Obblighi riguardanti interventi di emergenza – ordinanze con tingibili ed urgenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trasparenza amministrativa</li> </ul>	<b>Art. 42 del D. lgs. 33/2013</b>
<b>Obblighi riguardanti contratti pp.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trasparenza amministrativa</li> </ul>	<b>Art. 37-38 del D. lgs. 33/2013</b>
<b>Obblighi riguardanti i controlli sull'attività amm. – servizi erogati – tempi dei pagamenti – oneri informativi – verifica documentazione amministrativa – pagamenti informatici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• trasparenza amministrativa</li> </ul>	<b>Artt. 31-32-33-34-35-36 D. lgs. 33/2013</b>

\* Gli effetti della pubblicazione dei provvedimenti/atti/dati sul sito istituzionale dell'Ente e sulla sezione "Amministrazione Trasparente" sono riconducibili a due macrocategorie:

- a) trasparenza amministrativa intesa come garanzia del diritto di conoscenza e forma diffusa di controllo circa l'attività istituzionale dell'Ente
- b) condizione legale di efficacia del provvedimento, fase integrativa del procedimento amministrativo



**Tabella di organizzazione della sezione "Amministrazione Trasparente" secondo il software in uso "Halley E-Government"**

Sotto sezione 1° livello	Sotto sezione 2° livello		Riferimento al D. Lgs. n. 33/2013	Responsabilità degli aggiornamenti	Soluzioni proposte	Periodicità degli aggiornamenti
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità - P.T.T.I.-		<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. a	Ufficio Segreteria	Il sistema prevede automatismo. Procedura EG: funz. 1.14 (vedi manuale pag. 19)	Tempestivo – fino a nuovo aggiornamento
	Atti generali		<a href="#">Art. 12</a> , c. 1,2	Ufficio Segreteria	Il sistema prevede automatismo. Procedura EG: funz. 1.8 (vedi manuale pag. 12)	Tempestivo – fino a nuovo aggiornamento
	Oneri informativi per cittadini e imprese					
	<b>Sotto sezione 3° livello</b>	Scadenziario nuovi obblighi amministrativi	<a href="#">Art. 12</a> , c. 1 bis - D.p.c.m. del 08/11/2013	Tutti gli uffici dell'ente	Il sistema prevede automatismo. Procedura EG: funz. 1.14 (vedi manuale pag. 11)	Tempestivo – entro i termini previsti dal P.T.T.I.
	<b>Sotto sezione 3° livello</b>	Oneri informativi per cittadini e imprese	<a href="#">Art. 34</a> , c. 1, 2	Tutti gli uffici dell'ente	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Tempestivo fino a nuovo aggiornamento
	<b>Burocrazia zero (*)</b>		Civit: Delibera 50/2013 – D.l. 69/13 art. 37, c3			
	Attestazioni OIV o di struttura analoga		Civit: Delibera n. 71/2013 Delibera n. 77/2013	Ufficio Segreteria/ Personale	Il sistema prevede automatismo. Procedura EG: funz. 1.14 (vedi manuale pag. 31)	Annuale e in relazione a delibere ANAC
Organi di indirizzo politico-		<a href="#">Art. 13</a> , c.	Ufficio Segreteria	Il sistema prevede	Tempestivo fino a	

Organizzazione	amministrativo	1, lett. A Art. 14		automatismo. Procedura EG: funz. 1.2.1-2-3 (vedi manuale pag. 12 )	nuovo aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47 Delibera Civit n. 65/2013	Ufficio Segreteria	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Ogni qualvolta si verifichi una violazione degli obblighi
	<b>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali (*)</b>	Art. 28, c.1	//	//	//
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. B, c	Ufficio segreteria/ personale	Il sistema prevede automatismo. Procedura EG: funz. 1.13 (vedi manuale pag. 12 )	Tempestivo fino a nuovo aggiornamento
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	Ufficio segreteria	Il sistema permette la pubblicazione dei file prodotto dall'Ente	Tempestivo fino a nuovo aggiornamento
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2	Ufficio segreteria/perso nale in coordinamento con gli uffici che hanno disposto l'affidamento	Il sistema prevede automatismo, procedura PC: funz. 6.2.3, vedi manuale pag. 40	Tempestivo fino a nuovo aggiornamento
	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2, 3	Ufficio segreteria/ personale	Il sistema prevede automatismo, procedura PC: funz. 6.2.3, vedi manuale pag. 40	Tempestivo fino a nuovo aggiornamento
	Dirigenti (Segretario Comunale)	Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3	Ufficio personale/nucleo di valutazione	Il sistema prevede automatismo, procedura PC: funz. 6.2.4, vedi manuale pag. 40	Tempestivo fino a nuovo aggiornamento
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d	Ufficio personale/nucleo di valutazione	Il sistema prevede automatismo, procedura PC: funz. 6.2.5, vedi manuale pag. 40	Tempestivo fino a nuovo aggiornamento

Personale	Dotazione organica	<a href="#">Art. 16</a> , c. 1,2	Ufficio personale	Il sistema prevede automatismo, procedura PC: funz. 6.2.7, vedi manuale pag. 40	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	<a href="#">Art. 17</a> , c. 1,2	Ufficio personale	Il sistema prevede automatismo, procedura PC: funz. 6.2.8, vedi manuale pag. 40	c. 1 annuale c. 2 trimestrale
	Tassi di assenza	<a href="#">Art. 16</a> , c. 3	Ufficio personale	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<a href="#">Art. 18</a> , c. 1	Ufficio personale	Il sistema prevede automatismo, procedura PC: funz. 6.2.1-2, vedi manuale pag. 40	Annuale
	Contrattazione collettiva	<a href="#">Art. 21</a> , c. 1	Ufficio personale	Il sistema prevede automatismo, procedura PC: funz. 6.2.9, vedi manuale pag. 40	Tempestivo fino a nuovo aggiornamento
	Contrattazione integrativa	<a href="#">Art. 21</a> , c. 2	Ufficio personale	Il sistema prevede automatismo, procedura PC: funz. 6.2.9, vedi manuale pag. 40	Tempestivo fino a nuovo aggiornamento
	Incarichi amministrativi di vertice SSN	Delibera Civit n. 50/2013 – D.Lgs. 39/13, art. 20, c3	//	//	//
	<b>Dirigenti SSN (*)</b>	Delibera Civit n. 50/13 .- art. 41, c. 2,3	//	//	//
	OIV/NV	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. c	Ufficio personale	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Tempestivo fino a nuovo aggiornamento
Bando di concorso		Art. 19	Ufficio personale	Il sistema prevede automatismo, procedura	Tempestivo fino a nuovo

				EG: funz. 1.7, vedi manuale pag. 13	aggiornamento
Performance	Sistema di misurazione e valutazione delle Performance	Delibera Civit n. 104/2010 par. 1	Ufficio personale/nucleo di valutazione	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Secondo il Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi
	Piano delle Performance	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. b	Ufficio personale/nucleo di valutazione	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Secondo il Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi
	Relazione sulla Performance	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. b	Ufficio personale/nucleo di valutazione	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Secondo il Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Delibera Civit: 6/2012, par. 2.1	Ufficio personale/nucleo di valutazione	Il sistema prevede automatismo, procedura EG: funz. 1.14, vedi manuale pag. 32	Secondo il Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione	Delibera Civit: 23/2013, par. 4	Tutti gli uffici dell'Ente	Il sistema prevede automatismo, procedura EG: funz. 1.14, vedi manuale pag. 32	Secondo il Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi
	Ammontare complessivo dei premi	<a href="#">Art. 20</a> , c. 1	Ufficio personale/nucleo di valutazione	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Secondo il Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi
	Dati relativi ai premi	<a href="#">Art. 20</a> , c. 2	Ufficio personale/nucleo di valutazione	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Secondo il Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi
	Benessere organizzativo	<a href="#">Art. 20</a> , c. 3	Ufficio personale/nucleo di valutazione	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Secondo il Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi
	Enti pubblici vigilati	<a href="#">Art. 22</a> , c. 1, lett. a <a href="#">Art. 22</a> , c. 2, 3	Ufficio segreteria in coordinamento con Ufficio ragioneria	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Fino a nuovo aggiornamento

Enti controllati	Società partecipate	<a href="#">Art. 22</a> , c. 1, lett. b <a href="#">Art. 22</a> , c. 2, 3	Ufficio segreteria in coordinamento con Ufficio ragioneria	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Fino a nuovo aggiornamento
	Enti di diritto privato controllati	<a href="#">Art. 22</a> , c. 1, lett. c <a href="#">Art. 22</a> , c. 2, 3	Ufficio segreteria in coordinamento con Ufficio ragioneria	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Fino a nuovo aggiornamento
	Rappresentazione grafica	<a href="#">Art. 22</a> , c. 1, lett. d	Ufficio segreteria in coordinamento con Ufficio ragioneria	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Fino a nuovo aggiornamento
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	<a href="#">Art. 24</a> , c. 1	Tutti gli uffici dell'ente	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Fino a nuovo aggiornamento
	Tipologie di procedimento	<a href="#">Art. 35</a> , c. 1,2	Tutti gli uffici dell'ente	Il sistema prevede automatismo, procedura EG: funz. 1.14, vedi manuale pag. 34	Fino a nuovo aggiornamento
	Monitoraggio tempi procedurali	<a href="#">Art. 24</a> , c. 2	Tutti gli uffici dell'ente	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Fino a nuovo aggiornamento
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c.3	Tutti gli uffici dell'ente	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Fino a nuovo aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 – Delibera Civit 50/2013	Tutti gli uffici dell'ente	Il sistema prevede automatismi	Tempestivo fino a nuovo aggiornamento
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23 – Delibera Civit 50/2013	Tutti gli uffici dell'ente	Il sistema prevede automatismi	Tempestivo fino a nuovo aggiornamento
Controlli sulle imprese		Art. 25	Ufficio attività economiche/polizia amministrativa	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Fino a nuovo aggiornamento

Bandi di gara e contratti		<a href="#">Art. 37</a> , c. 1,2	Tutti gli uffici dell'ente	Il sistema prevede automatismo, procedura EG: funz. 1.6, vedi manuale pag. 13	Fino a nuovo aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	<a href="#">Art. 26</a> , c. 1	Ufficio segreteria	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Fino a nuovo aggiornamento
	Atti di concessione	<a href="#">Art. 26</a> , c. 2 <a href="#">Art. 27</a>	Tutti gli uffici dell'ente	Il sistema prevede automatismo	Fino a nuovo aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo/dati entrate e spesa bilancio e conto consuntivo	<a href="#">Art. 29</a> , c. 1, 1 bis	Ufficio ragioneria	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Fino a nuovo aggiornamento
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<a href="#">Art. 29</a> , c. 2	Ufficio ragioneria	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Fino a nuovo aggiornamento
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	<a href="#">Art. 30</a>	Ufficio edilizia privata	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Annuale
	Canoni di locazione o affitto	<a href="#">Art. 30</a>	Ufficio segreteria/gare e contratti	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione		<a href="#">Art. 31</a> , c. 1	Ufficio segreteria	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Fino a nuovo aggiornamento
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	<a href="#">Art. 32</a> , c. 1	Tutti gli uffici dell'ente	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Fino a nuovo aggiornamento
	Class action	D.Lgs. n. 198/2009 – art. 1, c. 2, art. 4, c. 2,6	Tutti gli uffici dell'ente	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Fino a nuovo aggiornamento
	Costi contabilizzati	<a href="#">Art. 32</a> , c. 2, lett. a	Tutti gli uffici dell'ente	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Annuale
	Tempi medi di erogazione dei servizi	<a href="#">Art. 32</a> , c. 2, lett. b)	Tutti gli uffici dell'ente	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Annuale

	<b>Lista di attesa (*)</b>	Art. 41, c. 6	//	//	//
Pagamenti	Elenco debiti scaduti	D.l. 35/2013 – art. 6, c. 9	Ufficio ragioneria	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Fino a nuovo aggiornamento
	Piano dei pagamenti	D.l. 35/2013 – art. 6, c. 9	Ufficio ragioneria	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Fino a nuovo aggiornamento
	Elenco debiti comunicati ai creditori	D.l. 35/2013 – art. 6, c. 9	Ufficio ragioneria	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Fino a nuovo aggiornamento
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti/indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	<a href="#">Art. 33</a>	Ufficio ragioneria	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Annuale/ trimestrale
	IBAN e pagamenti informatici	<a href="#">Art. 36</a>	Ufficio ragioneria	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Fino a nuovo aggiornamento
Opere pubbliche		<a href="#">Art. 38</a>	Ufficio LL.PP	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Fino a nuovo aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		<a href="#">Art. 39</a>	Ufficio Edilizia Privata	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Fino a nuovo aggiornamento
Informazioni ambientali		<a href="#">Art. 40</a>	Ufficio edilizia privata/ecologia	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Fino a nuovo aggiornamento
<b>Strutture sanitarie private accreditate (*)</b>		<a href="#">Art. 41</a> , c. 4	//	//	//
Interventi straordinari e di emergenza		<a href="#">Art. 42</a>	Tutti gli uffici dell'ente	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Fino a nuovo aggiornamento
Altri contenuti – corruzione		Delibera Civit n. 50/2013 – Legge 190/2012 art. 1, c.14	Ufficio segreteria	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Fino a nuovo aggiornamento

Altri contenuti – accesso civico		Delibera Civit n. 50/2013 – 74/2013 - art. 5, c. 1,4	In base all'organizzazion e dell'ente	Il sistema prevede automatismo, procedura EG: funz. 1.14, vedi manuale pag. 39	Fino a nuovo aggiornamento
Altri contenuti – accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati		Delibera Civit n. 50/2013 –	Tutti gli uffici dell'ente	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Annuale
Altri contenuti – dati ulteriori		Art. 4, c. 3	Tutti gli uffici dell'ente	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente e recupera i dati ex art. 18	Fino a nuovo aggiornamento
Altri contenuti			Tutti gli uffici dell'ente	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Fino a nuovo aggiornamento

**(\*) Non si applica ai comuni**