



CITTA' DI OPPEANO

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA'
2016-2018**

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.** Arch. Valerio Peruzzi; **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 2016

- **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 31.12.2016. 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. 7 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

- **Implementazione digitalizzazione delle procedure relative agli "atti amministrativi" (delibere – determine – decreti - ordinanze)**

Obiettivi operativi: garantire la standardizzazione delle procedure e la correttezza del flusso dei dati amministrativi. Attuare la normativa di cui al DPCM 13/11/2014 che prevede che tutte le Pubbliche Amministrazioni dall'11/08/2016 sono obbligate a produrre gli originali dei propri documenti solo in formato digitale.

Modalità attuative: utilizzo a regime del software

Tempistica: entro il 31.12.2016

Risorse finanziarie: da stanziare nei competenti interventi e capitoli di bilancio 2016/2017/2018

Risorse umane per il coordinamento e l'attuazione dell'iniziativa: n. 2 unità – il Responsabile del Settore Affari Generali – Responsabile per la Trasparenza ed il Referente amministrativo per la Trasparenza del Settore Affari Generali in coordinamento con tutti i Responsabili di Servizio

Strumenti di verifica: Relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di gestione/ Relazione sulle performance / Relazione sullo stato di attuazione piano anticorruzione (sezione trasparenza) / Controlli interni

- **Formazione dei dipendenti al fascicolo elettronico**

Obiettivi operativi: migliorare la tracciabilità dei flussi procedurali

Modalità attuative:

- Formazione alla strutturazione del fascicolo elettronico
- Tempistica: entro il 31.12.2016.

Risorse finanziarie: non sono previsti oneri finanziari per tali adempimenti

Risorse umane per il coordinamento dell'iniziativa: Responsabile per la Trasparenza / Responsabili di Servizio Referenti

Strumenti di verifica: Relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di gestione/ Relazione sulle performance / Relazione sullo stato di attuazione piano anticorruzione (sezione trasparenza) / Controlli interni/Verbale attività

- **Implementazione delle sezioni relative all'Amministrazione trasparente**

Obiettivi operativi: migliorare la fase di pubblicità dei procedimenti amministrativi

Modalità attuative: verifica periodica sezioni "Amministrazione trasparente" ed ordine di perfezionamento sezioni carenti od incomplete dei contenuti prescritti dalla norma

Tempistica: attuazione costante

Risorse finanziarie: da stanziare nei competenti interventi e capitoli di bilancio 2016/2017/2018 in caso di impiego di software specifico

Risorse umane per il coordinamento e l'attuazione dell'iniziativa: n. 2 unità – R.P.T. e Responsabile dei Servizi Informatici.

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

- **Guida sintetica alla Trasparenza amministrativa**

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

Modalità attuative:

- Predisposizione di una guida sintetica alla trasparenza dell'Amministrazione Comunale reperibile sul sito istituzionale con aggiornamento periodico dei contenuti

Tempistica: entro il 31.12.2016. L'aggiornamento dovrà avvenire periodicamente.

Risorse finanziarie: non sono previsti oneri finanziari per tali adempimenti

Risorse umane per il coordinamento dell'iniziativa: Responsabile per la Trasparenza con i Responsabili di Servizio Referenti

Strumenti di verifica: Relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di gestione/ Relazione sulle performance / Relazione sullo stato di attuazione piano anticorruzione (sezione trasparenza) / Controlli interni/Verbale attività

- **Aggiornamento Scadenario obblighi amministrativi**

Obiettivi operativi: migliorare la fase di pubblicità dei procedimenti amministrativi

Modalità attuative: migliore gestione del procedimento

Tempistica: entro il 31.12.2016

Risorse finanziarie: non previste

Risorse umane per il coordinamento dell'iniziativa: n. 7 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

ANNO 2017

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

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

Modalità attuative:

- utilizzo di applicativi informativi scaricabili anche da dispositivi di telefonia mobile, smartphone, tablet ai fini dell'informazione tempestiva al cittadino in merito all'organizzazione

dei servizi comunali, ai programmi di pubblico interesse avviati dall'Amministrazione, alle modalità di raccordo tra cittadino ed amministrazione comunale

Tempistica: esercizio 2017

Risorse finanziarie: entro i limiti degli stanziamenti previsti nel bilancio di previsione 2017 per spese di gestione dell'applicativo (es. canone di utilizzo)

Risorse umane per il coordinamento dell'iniziativa: n. 1 - Responsabile dei Servizi Informatici d'intesa con il Consigliere delegato all'informatizzazione
Ing. Filippo Rossini

Referente per la gestione dell'iniziativa: dipendente Ufficio Staff

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

- **Protocolli operativi/convenzioni con altre Pubbliche Amministrazioni e Gestori di pubblici servizi per l'interoperabilità delle banche dati e l'informatizzazione dei procedimenti di acquisizione d'ufficio dei documenti comprovanti requisiti/stati/fatti oggetto di dichiarazione sostitutiva di atti di notorietà / certificazioni**

Obiettivi operativi: semplificazione e dematerializzazione dei procedimenti di accertamento/controllo

Modalità attuative: adozione protocolli/convenzioni - verifica dotazioni software in uso – successiva pubblicazione nel proprio sito web, all'interno della sezione "Trasparenza, valutazione e merito", il catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in loro possesso ed i regolamenti che ne disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo ai sensi dell'art. 52 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)

Tempistica: entro il 31.12.2017

Risorse finanziarie: da stanziare nei competenti interventi e capitoli di bilancio 2017

Risorse umane per il coordinamento e l'attuazione dell'iniziativa: n. 2 unità – il Responsabile dei Servizi interessati – Responsabile per la Trasparenza- Responsabile dei Servizi Informatici

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

- **Guida al sito istituzionale dell'Ente (mappa del sito)**

Obiettivi operativi: migliorare la fase di pubblicità dei procedimenti amministrativi

Modalità attuative: migliorare il rapporto tra cittadino e Pubblica Amministrazione

Tempistica: entro il 31.12.2017

Risorse finanziarie: da stanziare nei competenti interventi e capitoli di bilancio 2017

Risorse umane per il coordinamento dell'iniziativa: n. 7 unità – Responsabili di Servizio e Responsabile per la Trasparenza

Referente per la gestione dell'iniziativa: dipendente Ufficio Staff

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

ANNO 2018

- **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 31.12.2018

Risorse finanziarie: da stanziare nei competenti interventi e capitoli di bilancio 2016/2017/2018

Risorse umane per il coordinamento dell'iniziativa: n. 7 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

- **Questionario di gradimento per la cittadinanza delle funzionalità informatiche correlate ai procedimenti amministrativi**

Obiettivi operativi: migliorare la fase di pubblicità dei procedimenti amministrativi

Modalità attuative: migliore gestione del procedimento

Tempistica: entro il 31.12.2017, in ogni caso successivamente all'adeguamento del sito istituzionale ed all'attivazione di "servizi on line al cittadino"

Risorse finanziarie: non sono previsti oneri finanziari per tale iniziativa

Risorse umane per il coordinamento dell'iniziativa: n. 6 unità – Responsabile per la Trasparenza con i Responsabili di Servizio Referenti

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

TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA

ELENCO OBBLIGHI DI TRASPARENZA PER GRUPPI OMOGENEI	TIPOLOGIA OBBLIGHI DI TRASPARENZA – EFFETTI DELLA PUBBLICAZIONE*	NORME DI RIFERIMENTO
Obblighi riguardanti attività normativa ed amministrativa generale	<ul style="list-style-type: none"> • trasparenza amministrativa 	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"> • trasparenza amministrativa 	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"> ➤ condizione legale di efficacia 	Art. 15 D. lgs. 33/2013
Obblighi riguardanti enti controllati/partecipati	<ul style="list-style-type: none"> • trasparenza amministrativa ➤ condizione legale di efficacia 	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"> • trasparenza amministrativa 	Artt. 3-24-35 del D. lgs. 33/2013
Obblighi riguardanti documenti di programmazione e gestione finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> • trasparenza amministrativa 	Art. 29 D. Lgs. 33/2013
Obblighi riguardanti contributi e sovvenzioni economiche	<ul style="list-style-type: none"> ➤ condizione legale di efficacia 	Artt. 26-27 D. Lgs. 33/2013

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

* 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.-		Art. 10 , 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		Art. 12 , 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					
	Sotto sezione 3° livello	Scadenziario nuovi obblighi amministrativi	Art. 12 , 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.
	Sotto sezione 3° livello	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34 , c. 1, 2	Tutti gli uffici dell'ente	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Tempestivo fino a nuovo aggiornamento
	Burocrazia zero (*)		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-		Art. 13 , 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
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali (*)	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	Art. 16 , 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	Art. 17 , 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	Art. 16 , c. 3	Ufficio personale	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18 , c. 1	Ufficio personale	Il sistema prevede automatismo, procedura PC: funz. 6.2.1-2, vedi manuale pag. 40	Annuale
	Contrattazione collettiva	Art. 21 , 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	Art. 21 , 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	//	//	//
	Dirigenti SSN (*)	Delibera Civit n. 50/13 .- art. 41, c. 2,3	//	//	//
	OIV/NV	Art. 10 , 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	Art. 10 , 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	Art. 10 , 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	Art. 20 , 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	Art. 20 , 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	Art. 20 , 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	Art. 22 , c. 1, lett. a Art. 22 , 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	Art. 22 , c. 1, lett. b Art. 22 , 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	Art. 22 , c. 1, lett. c Art. 22 , 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	Art. 22 , 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	Art. 24 , c. 1	Tutti gli uffici dell'ente	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Fino a nuovo aggiornamento
	Tipologie di procedimento	Art. 35 , 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	Art. 24 , 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		Art. 37 , 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	Art. 26 , c. 1	Ufficio segreteria	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Fino a nuovo aggiornamento
	Atti di concessione	Art. 26 , c. 2 Art. 27	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	Art. 29 , 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	Art. 29 , 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	Art. 30	Ufficio edilizia privata	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Annuale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Ufficio segreteria/gare e contratti	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31 , 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	Art. 32 , 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	Art. 32 , 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	Art. 32 , c. 2, lett. b)	Tutti gli uffici dell'ente	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Annuale

	Lista di attesa (*)	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	Art. 33	Ufficio ragioneria	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Annuale/ trimestrale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	Ufficio ragioneria	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Fino a nuovo aggiornamento
Opere pubbliche		Art. 38	Ufficio LL.PP	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Fino a nuovo aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Ufficio Edilizia Privata	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Fino a nuovo aggiornamento
Informazioni ambientali		Art. 40	Ufficio edilizia privata/ecologia	Il sistema permette la pubblicazione del file prodotto dall'Ente	Fino a nuovo aggiornamento
Strutture sanitarie private accreditate (*)		Art. 41 , c. 4	//	//	//
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	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	Tutti gli uffici 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