



# Comune di Rubiera

Provincia di Reggio Emilia

## **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017**

(d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33; Deliberazione CIVIT n. 50/2013)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. \_\_ del \_\_ gennaio 2015

## Sommario

1. Introduzione: definizioni e struttura organizzativa.....	3
1.1. Definizioni.....	3
1.2. Struttura organizzativa.....	3
1.3. Durata delle pubblicazioni .....	3
2. Procedimento di elaborazione, <b>adozione e aggiornamento</b> del programma.....	4
2.1 Il principio della trasparenza.....	4
2.2 Coordinamento del PTTI con il Piano delle Performance .....	4
2.3 Il Responsabile della Trasparenza .....	5
2.4 Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholders) .....	5
2.5 Modalità e tempi di attuazione del Programma.....	5
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza .....	7
3.1 Iniziative per la trasparenza .....	7
3.2 La sezione “Amministrazione trasparente” .....	7
3.3 Le caratteristiche delle informazioni .....	7
4. Processo di attuazione del Programma .....	8
4.1. I responsabili della trasmissione dei dati.....	8
4.2. Il responsabile pubblicazione e aggiornamento dati.....	8
4.3. Referenti per la trasparenza .....	8
4.4. Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi.....	8
4.5. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza .....	8
Allegato.....	10

## **1. Introduzione: definizioni e struttura organizzativa**

### ***1.1. Definizioni***

Nella redazione del presente documento si intendono:

- a) per “legge 190/2012”, la [legge 6 novembre 2012, n. 190](#);
- b) per “d.lgs. 33/2013”, il [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#);
- c) per “PTPC” il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui all’articolo 1 comma 60 della legge 190/2012;
- d) per “PTTI” il Programma Triennale di Trasparenza e Integrità di cui all’articolo 10 del d.lgs. 33/2013;
- e) per “RPC”, il [Responsabile della prevenzione della corruzione](#) di cui all’articolo 1, comma 7, della legge 190/2012;
- f) per “RdT”, il [Responsabile per la trasparenza](#) di cui all’articolo 43, comma 1, del d.lgs. 33/2013;
- g) per “ANAC”, l’[Autorità nazionale anticorruzione](#);
- h) per “NdV”, il [Nucleo di Valutazione](#) di cui all’articolo 4, comma 1, lettera g) della legge 4 marzo 2009, n. 15;
- i) per “URP”, l’ufficio relazioni con il pubblico di cui all’articolo 11 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- j) per “TUEL”, il [testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#).

### ***1.2. Struttura organizzativa***

Come previsto dall’articolo 7 del [Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi](#) la struttura organizzativa del Comune di Rubiera è articolata in Settori (strutture di massima dimensione) e l’organizzazione interna ai Settori è adottata, con atto formale assunto con i poteri del privato datore di lavoro, dal relativo Responsabile, previo confronto con il Segretario comunale.

Più Settori possono essere raggruppati in un’Area omogenea affidabile alla direzione di un Dirigente assunto al di fuori della dotazione organica.

Attualmente la struttura organizzativa approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 92 del 30 giugno 2014, ed efficace dal 25 agosto 2014, è la seguente:

Area	Settore	Responsabile
	1° Affari generali e istituzionali	dott. Mario Ferrari
	2° Programmazione economica e partecipazioni	dott.ssa Chiara Siligardi
Servizi al territorio e sviluppo economico	3° Lavori pubblici, patrimonio, infrastrutture	Ing. Ettore Buccheri
	4° Territorio e attività produttive	Ing. Ettore Buccheri
	5° Istruzione, cultura, sport, politiche giovanili	dott.ssa Daniela Martini
	6° Servizi sociali	dott.ssa Chiara Siligardi

Per un maggiore dettaglio si rimanda a: <http://www.comune.rubiera.re.it/Sezione.jsp?idSezione=1421>

### ***1.3. Durata delle pubblicazioni***

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i

diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 del d.lgs. 33/2013.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente». I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui all'articolo 8, comma 3.

## **2. Procedimento di elaborazione, adozione e aggiornamento del programma**

### ***2.1 Il principio della trasparenza***

Il d.lgs. 33/2013, intende la trasparenza come accessibilità totale alle “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”.

Tra le principali novità introdotte dal d.lgs. 33/2013 si riscontra l'istituzione del diritto di accesso civico. L'art. 5 del decreto, infatti, impone alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati introducendo, il diritto di chiunque, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

L'accessibilità totale presuppone l'accesso a tutte le informazioni consentendo a ciascun cittadino la possibilità di controllare la pubblica amministrazione con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità (art. 11, comma 1, d.lgs. 150/2009).

Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni in modo da:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

### ***2.2 Coordinamento del PTTI con il Piano delle Performance***

Posizione centrale nel PTTI occupa l'adozione del [Piano delle performance](#) (PdP), destinato ad indicare, con chiarezza, obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il PdP è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Attualmente l'articolo 169 del TUEL stabilisce che al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il PdP di cui all'articolo 10 del d.lgs. 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione (PEG).

Il [Regolamento per la valutazione e la premialità del personale](#) all'articolo 4, comma 1, stabilisce:

*“1. Gli obiettivi, sia di gestione corrente sia conseguenti alle indicazioni strategiche dell'Amministrazione, sono definiti annualmente nel PEG dell'Ente e sono:*

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Ente;*
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*

- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili".

Al PdP è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell'ente.

La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel PdP avranno particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

### **2.3 Il Responsabile della Trasparenza**

Il Responsabile per la trasparenza (RdT) per il comune di Rubiera è individuato nel dott. Mario Ferrari, Responsabile del 1° Settore – Affari generali e istituzionali nominato con decreto del sindaco n. 13218/1.6.2 del 23 agosto 2013, la nomina è stata e successivamente confermata dal Sindaco Emanuele Cavallaro con provvedimenti n. 10988/1.6.2 del 7 luglio 2014 e 13035/1.6.2 del 20 agosto 2014.

Il RdT svolge 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, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RdT, inoltre, provvede all'aggiornamento del PTTI e vigila sulla regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

### **2.4 Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholders)**

Il d.lgs. 33/2013, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga feedback dai cittadini/utenti e dagli stakeholders (vengono individuati come stakeholders, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del PTTI, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

E' già attivo il monitoraggio del sito web dell'ente nell'ambito del servizio "La bussola della trasparenza dei siti web", al fine di migliorare la qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali. Resta pienamente confermato il sistema di segnalazione presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) già attivo da alcuni anni, presso il competente servizio.

### **2.5 Modalità e tempi di attuazione del Programma**

Nel corso del 2013 è stato svolto un importante lavoro di popolamento delle varie sezioni e sottosezioni del portale di "Amministrazione Trasparente" sul sito del Comune di Rubiera ([www.comune.rubiera.re.it](http://www.comune.rubiera.re.it)), come previsto del piano degli obiettivi 2013.

Nel 2014, con deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 28 gennaio 2014 è stato approvato il primo PTTI.

Il programma di attività per gli anni 2015, 2016 e 2017 è il seguente:

		ATTIVITÀ	SETTORE/SERVIZIO RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
2015	1	Aggiornamento PTTI	Responsabile della Trasparenza	01/01/2015	31/01/2015
	2	Pubblicazione dei dati sui contratti secondo il formato predisposto dall'AVCP (xml)	Tutti i responsabili	01/01/2015	31/01/2015
	3	Aggiornamento dati aggregati attività amministrativa per gli anni 2013 e 2014	Tutti i settori per quanto di competenza	01/01/2015	31/03/2015
	4	Applicazione software "Casa di vetro" per la pubblicazione relativa alla sottosezione "Provvedimenti"	Responsabile 1° Settore e SIA dell'Unione Tresinaro Secchia	01/01/2015	31/03/2015
	5	Revisione della sottosezione di secondo livello "Atti di concessione"	RdT e SIA dell'Unione Tresinaro Secchia		30/06/2015
	6	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile della Trasparenza	01/01/2015	31/12/2015
	7	Inserimento dati nella sottosezione di 2° livello Monitoraggio tempi procedurali	Tutti i settori	01/01/2015	31/03/2015
	8	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	01/01/2015	31/12/2015
2016	1	Aggiornamento PTTI	Responsabile della Trasparenza	01/01/2016	31/01/2016
	2	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile della Trasparenza	01/01/2016	31/12/2016
	3	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	01/01/2016	31/12/2016
2017	1	Aggiornamento PTTI	Responsabile della Trasparenza	01/01/2017	31/01/2017
	2	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile della Trasparenza	01/01/2017	31/12/2017
	3	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	01/01/2017	31/12/2017

Nel triennio 2015-2017 i dati presenti sul sito saranno costantemente aggiornati ed integrati, al fine favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione **Amministrazione Trasparente**. Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni settore e servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza, come evidenziato nel prospetto allegato.

Il RdT sarà il referente dell'intero processo di realizzazione ed effettivo adempimento del PTTI.

### **3. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

#### ***3.1 Iniziative per la trasparenza***

Una delle principali azioni del prossimo triennio sarà quella di verificare ed aggiornare i dati pubblicati, nel rispetto delle linee guida emanate dall'ANAC.

L'obiettivo è quello di concludere questa azione entro il 2015, compatibilmente con la realizzazione delle procedure informatiche a supporto dell'elaborazione dei dati, in corso di implementazione.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere in materia di accessibilità si andrà verso l'utilizzo sempre più ampio di programmi che producano documenti in formato aperto. La quasi totalità dei documenti pubblicati è già in formato pdf.

Verrà comunque verificata la accessibilità dei formati dei documenti presenti sul sito e saranno prese iniziative per rimuovere eventuali ostacoli all'accesso.

#### ***3.2 La sezione "Amministrazione trasparente"***

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita, già dal 20 aprile 2013, nella *home page* del sito istituzionale dell'Ente [www.comune.rubiera.re.it](http://www.comune.rubiera.re.it) un'apposita sezione denominata "[Amministrazione trasparente](#)"; in sostituzione della precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni di primo e secondo livello, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013 e dalle successive istruzioni dell'ANAC.

Le sezioni sono costruite in modo che, cliccando sull'identificativo, sarà possibile accedere ai contenuti della stessa.

A partire dal 2015 la pubblicazione di alcune sezioni dovrebbe essere progressivamente automatizzata tramite un apposito software integrato con i gestionali dei provvedimenti amministrativi. Nel 2014 questo non è stato possibile a causa di problemi con la software house.

#### ***3.3 Le caratteristiche delle informazioni***

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno, quindi, pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di apposite sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. In proposito si sta

implementando in diverse pagine i riferimenti alla possibilità di utilizzare i dati nel rispetto della [licenza IODLV2.0](#).

## **4. Processo di attuazione del Programma**

### ***4.1. I responsabili della trasmissione dei dati***

Responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale, avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente, esclusivamente a mezzo posta elettronica interna, indicando la sezione e sottosezione di pubblicazione all'URP entro il termine previsto dall'allegato prospetto. I termini di aggiornamento dei singoli adempimenti sono specificati nel prospetto allegato.

I dati, le informazioni e i documenti ricevuti dovranno essere pubblicati entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione.

I documenti o atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi all'addetto al sito web almeno **quarantotto (48) ore** prima della data indicata per la pubblicazione.

Il RdT e i responsabili dei vari settori organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

### ***4.2. Il responsabile pubblicazione e aggiornamento dati***

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è l'URP che provvederà tempestivamente alla pubblicazione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, **non oltre i cinque giorni lavorativi per i documenti senza data certa obbligatoria, e entro quarantotto (48) ore per gli altri.**

### ***4.3. Referenti per la trasparenza***

I responsabili dei vari settori svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma. A tale fine vigileranno:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente PTTI;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

### ***4.4. Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi***

Per garantire la regolarità dei flussi informativi ad ogni ufficio e servizio sarà consegnato, da parte del RdT, uno scadenziario con indicati i tipi di atti e documento che dovranno essere prodotti e la periodicità del loro aggiornamento, conformemente a quanto previsto nell'allegato.

Vigileranno sul rispetto dello scadenziario i responsabili dei settori organizzativi, nonché il RdT, il quale, periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate.

In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il RdT segnalerà ai responsabili di settore la mancanza, e gli stessi provvederanno a sollecitare il soggetto incaricato alla produzione dell'atto il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di giorni quindici (15).

### ***4.5. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza***

L'attività di controllo sarà svolta dal RdT in collaborazione con il RPC, coadiuvato dai responsabili di settore che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla



normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del PTPC;
- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di monitoraggio- annuale del PTTI verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste. Anche il NdV è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTTI, di cui all'articolo 10 del d.lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Inoltre, il NdV, utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

**ALLEGATO AL PTTI**

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
<b>Disposizioni generali</b>	<b>Programma per la trasparenza e l'integrità</b>	Art.10, c. 8, lett.a	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programma triennale per la trasparenza e l'integrità</li> <li>➤ Stato di attuazione</li> </ul>	Servizio Segreteria	Entro 7 giorni dall'approvazione
	<b>Attestazioni OIV o struttura analoga</b>	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Attestazioni dell'organismo di valutazione sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione</li> </ul>	1° Settore affari generali e istituzionali	Alle scadenze previste dall'ANAC
	<b>Atti generali</b>	Art.12, c. 1,2	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Riferimenti normativi alle leggi che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività del Comune</b></li> <li>➤ <b>Norme emanate dal Comune</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuto;</li> <li>- Regolamenti;</li> <li>- Linee programmatiche;</li> <li>- Atti d'indirizzo;</li> <li>- Atti di programmazione</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Codice di comportamento / Codici disciplinari</b></li> </ul>	Servizio Segreteria	Entro giorni 30 da interventi di modifica
	<b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>	Art.34, c. 1,2 Art. 12, c. 1-bis	<b>Non si applica agli enti locali</b>	===	===
			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Scadenziario dei nuovi obblighi per i cittadini</b></li> <li>➤ <b>Scadenziario dei nuovi obblighi per le imprese</b></li> </ul>	Tutti i Responsabili	Entro 15 giorni dall'introduzione dell'obbligo
	<b>Burocrazia zero</b>	Art. 37, c. 3, d.l. 69/2013 Art. 37, c. 3-bis, d.l. 69/2013	<b>Il Comune di Rubiera non è ente sperimentatore delle zone a burocrazia zero</b>	===	===
Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo			4° Settore / Servizio attività produttive	Entro 30 giorni dalle variazioni	
<b>Organizzazione</b>	<b>Organi di indirizzo politico-amministrativo</b>	Art.13, c. 1, lett.a Art.14	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Sindaco – Assessori – Consiglieri</b> Tabella contenente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atto di nomina + durata incarico (Verbale adunanza presidenti di seggio, deliberazioni di surroga – Provvedimenti di nomina assessori)</li> <li>- Curriculum</li> <li>- Compensi e rimborsi per viaggi di servizio e missioni</li> <li>- Cariche presso enti pubblici e privati e relativi compensi;</li> <li>- Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica</li> <li>- Compensi + rimborsi missioni</li> </ul> </li> </ul>	1° Settore affari generali e istituzionali 2° Settore programmazione economica e partecipazioni	Per i dati provenienti dagli amministratori entro 7 giorni dalla ricezione. Per i dati ricavabili d'ufficio entro 15 giorni dalla disponibilità dei dati.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Art.47	<b>Applicabile solo agli enti con popolazione superiore a 15.000 abitanti, attualmente non si applica al Comune di Rubiera</b>	Responsabile prevenzione corruzione	
	<b>Articolazione degli uffici</b>	Art.13, c.1, lett.b,c	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Articolazione degli Uffici</b></li> <li>- Suddivisione per Settori</li> <li>- Risorse umane assegnate</li> <li>- Nome Responsabile</li> <li>➤ Organigramma</li> </ul>	1° Settore affari generali e istituzionali	Entro giorni 30 da intervenute modifiche
	<b>Telefono e posta elettronica</b>	Art.13, c. 1, lett.d	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ N. telefono</li> <li>➤ Posta elettronica istituzionale</li> <li>➤ Posta elettronica certificata</li> </ul>	1° Settore affari generali e istituzionali	Entro giorni 30 da intervenute modifiche
<b>Consulenti e collaboratori</b>		Art.15, c. 1,2	<p><b>Elenchi consulenti – collaboratori – soggetti cui siano attribuiti incarichi dirigenziali esterni con :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estremi atto di conferimento incarico, oggetto, durata e compenso</li> <li>➤ Curriculum</li> <li>➤ 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</li> <li>➤ Attestazione della verifica dell'insussistenza di incompatibilità</li> </ul> <p><b>NB* Da ricomprendere anche gli incarichi per il patrocinio legale</b></p> <p><b>Tabelle estratte dalle comunicazioni all'Anagrafe delle prestazioni presso il DFP</b></p>	Tutti i Settori che conferiscono l'incarico	Entro 30 giorni dall'incarico e in ogni caso prima della liquidazione del corrispettivo.  Entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
<b>Personale</b>	<b>Incarichi amministrativi di vertice</b>	Art.15, c. 1,2 Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	<p><b>Segretario:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estremi atto di conferimento incarico;</li> <li>➤ Curriculum;</li> <li>➤ Retribuzione</li> <li>➤ Svolgimento di altri incarichi in enti finanziati da pubbl. amm.ne o di altre attività professionali</li> <li>➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità</li> <li>➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità</li> </ul>	Servizio personale e organizzazione	Aggiornamento annuale dei dati. Da pubblicare entro 30 giorni dall'aggiornamento

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
	<b>Dirigenti</b>	Art.10, c.8, lett.d Art.15, c.1,2,5 Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	<b>Dirigenti extra-dotazione organica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estremi atto di conferimento incarico;</li> <li>➤ Curriculum;</li> <li>➤ Retribuzione</li> <li>➤ Svolgimento di altri incarichi in enti finanziati da pubbl. amm.ne o di altre attività professionali</li> <li>➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità</li> <li>➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità</li> </ul>	Servizio personale e organizzazione	Aggiornamento annuale dei dati. Da pubblicare entro 30 giorni dall'aggiornamento
	<b>Posizioni organizzative</b>	Art.10, c.8, lett.d	<b>Titolari di posizioni organizzativa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Curriculum;</li> <li>➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità</li> <li>➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità</li> </ul>	Servizio personale e organizzazione	Aggiornamento annuale dei dati. Da pubblicare entro 30 giorni dall'aggiornamento
	<b>Dotazione organica</b>	Art.16, c.1,2	<b>Conto annuale del personale</b>	Servizio personale e organizzazione	Aggiornamento annuale dei dati. Da pubblicare entro 30 giorni dall'invio dei dati del conto annuale
	<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	Art.17, c.1 e 2	<b>Personale non a tempo indeterminato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro flessibile con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (conto annuale)</li> <li>➤ Costi trimestrali del personale non a tempo indeterminato;</li> <li>➤ Elenchi del personale a tempo determinato;</li> </ul>	Servizio personale e organizzazione	Entro 30 giorni dal conto annuale  Entro 30 giorni dalla fine del trimestre Entro il 31/01 anno successivo
	<b>Tassi di assenza</b>	Art.16, c.3	I tassi vanno distinti per Settore	Servizio personale e organizzazione	Entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</b>	Art.18, c.1	Elenco incarichi: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nominativi, durata e compenso</li> </ul> Fonte comunicazioni al DFP per anagrafe prestazioni	Servizio personale e organizzazione	Entro 15 giorni dall'autorizzazione dell'incarico

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
	<b>Contrattazione collettiva</b>	Art.21, c.1	→ Link ARAN per contratti nazionali e interpretazioni autentiche	Servizio personale e organizzazione	Tempestivo
	<b>Contrattazione integrativa</b>	Art.21, c.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contratti integrativi stipulati</li> <li>➤ Relazione tecnico finanziaria</li> <li>➤ Relazione illustrativa</li> </ul> Certificati dall'organo di revisione <b>Dati contrattazione integrativa nel conto annuale</b>	Servizio personale e organizzazione	Entro 5 giorni dalla firma del contratto  Entro 30 giorni dal conto annuale
	<b>OIV</b>	Art.10, c.8, lett.c	Nucleo tecnico di valutazione o organismo similare : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nominativi - Curricula – Compensi</li> </ul>	Servizio personale e organizzazione	Entro 30 giorni dalla nomina
<b>Bandi di concorso</b>		Art.19	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo</li> <li>➤ Elenco bandi in corso</li> <li>➤ Elenco bandi espletati nell'ultimo triennio:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- N. dipendenti assunti</li> <li>- Spese effettuate</li> </ul> </li> </ul>	Servizio personale e organizzazione	Per i bandi nei tempi previsti dal regolamento per gli altri dati entro 15 giorni dalla disponibilità
<b>Performance</b>	<b>Piano della performance</b>	Art.10, c.8, lett.b	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistema di misurazione e valutazione della performance Piano degli Obiettivi/ PEG</li> </ul>	Segretario generale	Entro 15 giorni dalla approvazione o dalle modifiche
	<b>Relazione sulla performance</b>	Art.10, c.8, lett.b	Relazione dei Responsabili Relazione Nucleo tecnico di valutazione	Nucleo di valutazione	Entro 15 giorni dalla formalizzazione
	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	Art.20, c.1	Ammontare dei premi stanziati Ammontare dei premi distribuiti (Formato tabellare )	Servizio personale e organizzazione	Entro 15 giorni dallo stanziamento e dalla distribuzione
	<b>Dati relativi ai premi</b>	Art.20, c.2	→ Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non → Distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata evidenziando il livello di selettività nella distribuzione → Grado di differenziazione dell'utilizzo dei premi per dirigenti e non (Formato tabellare )	Servizio personale e organizzazione	Entro 15 giorni dalla erogazione dei premi
	<b>Benessere organizzativo</b>	Art.20, c.3	Risultati indagini benessere organizzativo	Servizio personale e organizzazione	Entro 15 giorni dalla definizione dei risultati

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art.22, c. 1, lett.a Art.22, c. 2,3	Per ciascuno elencare: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ragione sociale</li> <li>➤ Misura eventuale partecipazione</li> <li>➤ Durata dell'impegno</li> <li>➤ Onere complessivo gravante sul bilancio</li> <li>➤ N. rappresentanti dell'Amm.ne</li> <li>➤ Trattamento economico spettante ai rappresentanti</li> <li>➤ Risultati bilancio ultimi 3 esercizi finanziari</li> <li>➤ Dati amministratore + trattamento economico</li> <li>➤ Dichiarazioni amministratori insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità</li> <li>➤ Link sito dell'ente vigilato</li> </ul> (Formato tabellare )	2° Settore programmazione economica e partecipazioni	Aggiornamento annuale entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
	Società partecipate	Art.22, c. 1, lett.b Art.22, c. 2,3	Si considerano tutte le partecipate sia di minoranza che di maggioranza (escluse le società quotate in borsa e loro controllate) Per ciascuno elencare: → <i>Vedi elenco sopra</i>	2° Settore programmazione economica e partecipazioni	Aggiornamento annuale entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
	Enti di diritto privato controllati	Art.22, c. 1, lett.c Art.22, c. 2,3	Es. Fondazioni – Associazioni Per ciascuno elencare: → <i>Vedi elenco sopra</i>	2° Settore programmazione economica e partecipazioni	Aggiornamento annuale entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
	Rappresentazione grafica	Art.22, c.1, lett.d	Rappresentazione grafica dei rapporti di partecipazione	2° Settore programmazione economica e partecipazioni	Aggiornamento annuale entro il 31 marzo
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art.24, c.1	➤ <b>Indicatori attività PEG/PDO</b>	Tutti i Settori	Annualmente entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
	<b>Tipologie di procedimento</b>	Art.35, c.1,2	<p>Per ciascun procedimento indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ breve descrizione procedimento e indicazione riferimenti normativi</li> <li>➤ unità organizzativa responsabile istruttoria e del provvedimento finale</li> <li>➤ nome responsabile procedimento (telefono, e-mail istituzionale), se diverso, ufficio competente adozione provvedimento finale + nome responsabile (telefono, e-mail istituzionale)</li> <li>➤ <u>per i procedimenti ad istanza di parte</u>: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per autocertificazioni, regolamenti o atti pubblicati nella GU, uffici a cui rivolgersi per info e a cui presentare le istanze (orari, modalità di accesso, indirizzi, telefono, e-mail istituzionale)</li> <li>➤ modalità per avere info relative ai procedimenti in corso</li> <li>➤ termine fissato per conclusione con adozione provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</li> <li>➤ procedimenti per i quali provvedimento amministrazione può essere sostituito da dichiarazione interessato, ovvero può concludersi con silenzio assenso amministrazione</li> <li>➤ strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti da legge in favore ovvero nei casi di adozione provvedimento oltre termine predeterminato per conclusione + modi per attivarli</li> <li>➤ link di accesso al servizio on line, ove disponibile, o i tempi previsti per attivazione</li> <li>➤ modalità per effettuazione dei pagamenti, con info art. 36</li> <li>➤ nome soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere (telefono, e-mail istituzionale)</li> <li>➤ risultati indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati</li> </ul>	Tutti i Settori	Entro 30 giorni da ogni aggiornamento

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
		Art. 1 c. 29 della L.190/2012	➤ Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere le istanze e attraverso il quale possa ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tutti i Settori	Entro 3 giorni dal cambiamento del dato
	<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	Art.24, c.2	Predisporre schede per area/settore scegliendo i procedimenti da monitorare ( E' un contenuto obbligatorio del piano anticorruzione)	Tutti i Settori	La prima pubblicazione va operata entro sei mesi dall'entrata in vigore del decreto e poi con cadenza annuale
	<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati</b>	Art.35, c.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eventuali direttive sulla decertificazione o atto interno similare</li> <li>➤ Modalità di effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive</li> <li>➤ Eventuali accordi – convenzioni per l'acquisizione d'ufficio e la verifica dei dati</li> </ul>	Tutti i Settori	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti
<b>Provvedimenti</b>	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	Art.23	<b>Elenco dei provvedimenti* indicando per ciascuno</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenuto in forma sintetica</li> <li>- Oggetto</li> <li>- Eventuale spesa prevista</li> <li>- Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento</li> </ul> (Formato tabellare) * Deliberazioni di Giunta e Consiglio, ordinanze e decreti del Sindaco	Tutti i Settori	Aggiornamento semestrale, entro 30 giorni dalla chiusura del semestre
	<b>Provvedimenti dirigenti</b>	Art.23	<b>Elenco dei provvedimenti* indicando per ciascuno</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenuto in forma sintetica</li> <li>- Oggetto</li> <li>- Eventuale spesa prevista</li> <li>- Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento</li> </ul> (Formato tabellare) * Determinazioni, Permessi di costruire, DIA e SCIA in materia edilizia, Ordinanze definitive, Concessioni COSAP permanenti	Tutti i Settori	Aggiornamento semestrale, entro 45 giorni dalla chiusura del semestre



Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
Controlli sulle imprese		Art. 25	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elenco delle tipologie di controllo</li> <li>➤ Elenco degli obblighi e adempimenti oggetto delle attività di controllo</li> </ul>	4° Settore territorio e attività produttive	Entro 30 giorni dalla modifica
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c.1,2 –	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Bandi ed esiti per lavori – servizi e forniture</b> Sopra e sotto soglia in conformità a quanto previsto dal codice dei contratti</li> <li>➤ <b>Determinazioni a contrarre per le procedure negoziate senza bando di gara</b></li> </ul>	Tutti i Settori	In linea con i tempi di pubblicazione  Entro 7 giorni dal perfezionamento dell'atto
		Art. 1 c. 32 della L. 190/2012 Deliberazione AVCP 26/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture</b> → <i>Schema Autorità:</i></li> <li>- Struttura proponente</li> <li>- Oggetto</li> <li>- Elenco operatori invitati per offerta</li> <li>- Aggiudicatario</li> <li>- Importo di aggiudicazione</li> <li>- Tempi di completamento</li> <li>- Importo somme liquidate</li> </ul>	Tutti i Settori	Entro il 31 gennaio di ogni anno
Sovvenzioni, contributi e sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Regolamento per la concessione dei contributi ex articolo 12 della L. 241/90</li> <li>➤ Altri atti di natura regolamentare che disciplinano la materia della concessione di contributi</li> <li>➤ Atti amministrativi che regolano la concessione di sovvenzioni o contributi (bandi, avvisi, ecc.)</li> </ul>	Tutti i Settori	Entro 15 giorni dall'approvazione

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
	<b>Atti di concessione</b>	Art. 26, c.2 Art. 27	<p>➤ <b>Atti di concessione di sovvenzioni</b> Contributi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche, enti pubblici e privati superiori a mille € nell'anno solare <b>NB . La pubblicazione è condizione legale di efficacia dell'atto</b></p> <p>➤ <b>Elenco in formato tabellare dei beneficiari che riporta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nome dell'impresa o dell'ente e dati fiscali o nome del beneficiario se persona fisica</li> <li>- importo del vantaggio economico corrisposto</li> <li>- norma o titolo a base dell'attribuzione</li> <li>- ufficio e funzionario/dirigente responsabile del relativo procedimento</li> <li>- modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</li> <li>- link al progetto selezionato</li> <li>- link al curriculum del soggetto incaricato</li> </ul> <p><b>* NB. Non si pubblicano i dati identificativi delle persone fisiche se da tali dati è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati</b> <b>Albo dei beneficiari</b> (Vedi deliberazione CIVIT 59/2013)</p>	Tutti i Settori	Entro 7 giorni dal perfezionamento e comunque prima di effettuare qualsiasi pagamento
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>	Art. 29, c.1	<p>➤ Bilancio di previsione / Bilancio integrale completo di allegati + <b>report semplificato</b> ( es presentazione che si usa per il consiglio o per il giornalino comunale )</p> <p>➤ Bilancio consuntivo / Consuntivo integrale completo di allegati + <b>report semplificato</b> ( es presentazione che si usa per il consiglio o per il periodico comunale )</p>	2° Settore programmazione economica e partecipazioni	Entro 30 giorni dall'approvazione
	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>	Art. 29, c.2	<p>➤ Documento previsto dal 2015 ( d.lgs 91/2011) e legato al nuovo sistema di contabilità</p>	2° Settore programmazione economica e partecipazioni	Entro 30 giorni dall'approvazione
<b>Beni immobili e gestione del patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>	Art. 30	→ Dati inviati alla Anagrafe ministeriale degli immobili	Servizio patrimonio	Annuale aggiornamenti entro 30 giorni dall'invio

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
	<b>Canoni di locazione o affitto</b>	Art. 30	➤ Tabella canoni attivi e passivi	1° Settore affari generali e istituzionali	Aggiornamento entro il 28 febbraio di ogni anno
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Art. 31, c.1	➤ Rilievi non recepiti e atti cui si riferiscono degli organi di controllo interno (es . controllo di gestione ) e dell'organo di revisione) ➤ Rilievi , anche se recepiti, e atti cui si riferiscono della Corte dei Conti	Responsabile Servizio Finanziario e Segretario Comunale	Entro 15 giorni dalla ricezione
<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	Art. 32, c.1	➤ Riportare le carte dei servizi approvate anche relative a servizi esternalizzati (es . rifiuti / acqua , gas , mensa scolastica ) ➤ Riportare il documento con cui si approvano gli standard di qualità dei servizi (vedi delibere CIVIT – 88/2010 e aggiornamenti)	Tutti i Settori	Entro 30 giorni dall'approvazione
	<b>Costi contabilizzati</b>	Art. 32, c.2, lett.a Art. 10, c.5	➤ Costi dei servizi erogati agli utenti , finali e intermedi , distinguendo la voce relativa al personale dagli altri costi , evidenziando l'andamento nel tempo (Vedi dati ricavabili dal controllo di gestione o atti simili interni che accompagnano ad esempio il conto consuntivo)	Responsabile Servizio Finanziario / Controllo di gestione	Annuale – entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
	<b>Tempi medi di erogazione dei servizi</b>	Art. 32, c.2, lett.b	➤ Tempi medi di erogazione dei servizi agli utenti , finali e intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Tutti i Settori	Annuale – entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	Art. 33	➤ Valore indicatore inserito nel referto del controllo di gestione o atto similare	2° Settore programmazione economica e partecipazioni	Trimestrale – entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
	<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	Art. 36	➤ IBAN ➤ c/c postale	2° Settore programmazione economica e partecipazioni	Da tenere costantemente aggiornato
	<b>Elenco debiti ai sensi dell'art. 6 comma 9 del D.L. 35/2013</b>	Art. 6, c. 9, d.l. 35/2013	➤ Elenco dei debiti	2° Settore programmazione economica e partecipazioni	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
Opere pubbliche		Art. 38	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programma triennale + Stato di attuazione (settembre)</li> <li>* Linee guida per la valutazione degli investimenti /Relazioni annuali /Valutazioni ex ante e ex post degli investimenti</li> <li>➤ Opere pubbliche completate: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempi, costi unitari, indicatori di realizzazione → <i>Attendere Schema Autorità</i></li> </ul> </li> <li>* Rimangono fermi gli obblighi dell'articolo 128 del Codice dei contratti</li> </ul>	Servizio patrimonio e lavori pubblici	Entro 15 giorni dall'approvazione  Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Atti di governo del territorio:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PRG Comunale → PSC, RUE, POC, PUA</li> </ul> </li> <li><b>NB – La pubblicazione degli atti di governo del territorio del comune sia di livello generale che particolareggiato è condizione di efficacia degli atti</b></li> <li>➤ <b>Atti amministrativi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schemi di provvedimento</li> <li>- Delibere di adozione</li> <li>- Allegati tecnici</li> <li>- Delibere di approvazione</li> </ul> </li> </ul>	4° Settore territorio e attività produttive	Atti di governo Entro 30 gg dall'approvazione  Atti amministrativi Entro 20gg dal perfezionamento
		Art. 39, c. 2	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 volumetrie per finalità di pubblico interesse	4° Settore territorio e attività produttive	Istanze – Entro 40 gg dalla presentazione Accordi e Variante entro 30 gg dal perfezionamento

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informazioni ambientali che detiene l'ente per le proprie attività istituzionali</li> <li>➤ Stato dell'ambiente</li> <li>➤ Misure incidenti o a protezione sull'ambiente e relative analisi di impatto               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Politiche dell'ente (es . Patto dei Sindaci e atti correlati, Bilancio ambientale )</li> <li>- Iniziative e interventi (es. Campagna per la lotta alla zanzara tigre)</li> </ul> </li> </ul>	4° Settore territorio e attività produttive	Entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Provvedimenti contingibili e urgenti</li> <li>➤ Provvedimenti di carattere straordinario</li> <li>➤ Costo previsto per gli interventi / Costo effettivamente sostenuto</li> </ul>	Area dei servizi al territorio e sviluppo economico	Entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti
<b>Altri contenuti</b>	<b>Anticorruzione</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsabile prevenzione corruzione (atto di nomina)</li> <li>➤ Responsabile trasparenza (atto di nomina)</li> <li>➤ Piano triennale prevenzione corruzione</li> <li>➤ Relazione annuale del responsabile anticorruzione (art. 1 co. 14 della L.190/2012)</li> </ul>	Responsabile prevenzione corruzione	Entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti  Annuale
	<b>Sezione accesso civico</b>	Art. 5, c. 1 e 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Modalità esercizio accesso civico</li> <li>➤ Responsabile potere sostitutivo</li> </ul>	Responsabile trasparenza / Segretario comunale	Entro 5 giorni dalle modifiche
	<b>Accessibilità – Catalogo dati</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Accesso e riutilizzo dati</li> <li>➤ Catalogo dati – metadati – banche dati dell'ente</li> <li>➤ Obiettivi di accessibilità</li> <li>➤ Provvedimenti per uso dei servizi in rete</li> </ul>	1° Settore affari generali e istituzionali	Annuale
	<b>Dati ulteriori</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Piano triennale di razionalizzazione delle spese</li> <li>➤ Spese di rappresentanza</li> </ul>	Tutti i settori	Entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati