

PROGRAMMA TRIENNALE della TRASPARENZA e dell'INTEGRITA' 2015/2017

Redatto in attuazione delle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i., recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, nonché del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.E. N. 14 DEL 27 FEBBRAIO 2015)

INDICE

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL' AMMINISTRAZIONE	pag. 3
1. LE PRINCIPALI NOVITA'	pag. 4
2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA	pag. 5
2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza	
2.2 Collegamenti con il Piano della performance	
2.3 Individuazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti	
2.4 Modalità di coinvolgimento degli <i>stakeholder</i> e risultati del coinvolgimento	
2.5 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice	
3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	pag. 7
3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione e diffusione	
3.2 Organizzazione e risultati attesi dalle Giornate della trasparenza	
4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	pag. 8
4.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	
4.2 Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento	
4.3 Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e modalità di coordinamento	
4.4 Misure organizzative	
4.5 Misure di monitoraggio e vigilanza	
4.6 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti	
4.7 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	
5. DATI ULTERIORI	pag. 10
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI	pag. 11

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La Comunità Montana “Bussento – Lambro e Mingardo”, ai sensi della L.R. 12/2008 è stata costituita per accorpamento della ex Comunità “Bussento” e della ex Comunità Montana “Lambro e Mingardo”.

La Comunità Montana “Bussento – Lambro e Mingardo” opera sul territorio dei Comuni membri di Casaletto Spartano, Caselle in Pittari, Celle Bulgheria, Cuccaro Vetere, Futani, Laurito, Montano Antilia, Morigerati, Roccagloriosa, Rofrano, San Mauro La Bruca, Torraca, Torre Orsaia e Tortorella, nonché su quelli dei Comuni aggregati di Alfano, Ascea, Camerota, Centola, Ispani, Pisciotta, San Giovanni a Piro, Santa Marina, Sapri e Vibonati.

La Comunità Montana, in aderenza ai principi dello Statuto della Regione Campania, che riconosce la specificità del territorio montano, ha per fine essenziale la tutela, la valorizzazione e lo sviluppo delle zone montane e la promozione dell'esercizio associato delle funzioni comunali.

La Comunità Montana si prefigge gli scopi indicati nelle leggi istitutive e nello Statuto. In particolare:

- a. esercita le funzioni delegate dai Comuni, dalle Province e dalla Regione;
- b. costituisce punto di coordinamento e di supporto, per l'esercizio di una pluralità di funzioni e di servizi, all'attività amministrativa dei Comuni associati;
- c. promuove l'esercizio associato di funzioni e servizi comunali, con particolare riguardo ai vari ambiti;
- d. fornisce alla popolazione, riconoscendo il servizio che essa svolge a presidio del territorio, gli strumenti necessari a superare le condizioni di disagio che possono derivare dall'ambiente montano e ad impedire lo spopolamento del territorio ed i fenomeni di disgregazione sociale e familiare che ne conseguono;
- e. predispone, attua e partecipa a programmi ed iniziative intesi a difendere il suolo, a proteggere la natura, a dotare il territorio di infrastrutture, di servizi sociosanitari, atti a consentire migliori condizioni di vita ed a promuovere la crescita culturale e sociale della popolazione;
- f. individua ed incentiva le iniziative idonee alla valorizzazione delle risorse attuali e potenziali della zona, nell'intento di sostenere, sviluppare ed ammodernare l'agricoltura del suo territorio;
- g. opera nei settori artigianale, commerciale, turistico ed industriale, per il superamento degli squilibri
- h. esistenti;
- i. tutela il paesaggio, il patrimonio storico, artistico e culturale, ivi comprese le espressioni di cultura locale e tradizionale.

La Comunità Montana nell'elaborazione e nell'attuazione dei propri indirizzi, piani e programmi, sollecita e ricerca la partecipazione dei Comuni, dei cittadini e delle forze sociali, politiche, economiche e culturali operanti sul territorio.

In tale ottica si colloca il principio fondamentale della trasparenza, quale strumento indispensabile per rendere la pubblica amministrazione più efficace, efficiente ed economica. La trasparenza dell'attività amministrativa è intesa come accessibilità totale alle informazioni sull'organizzazione e l'operato dell'ente pubblico, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, di integrità e di buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una “amministrazione aperta” al servizio del cittadino.

1. LE PRINCIPALI NOVITA'

Con il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, recante “Attuazioni della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, si è avuta una prima, precisa, definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, 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. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”*.

L’entrata in vigore della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino il *Piano triennale di prevenzione della corruzione*.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale per la trasparenza e l’integrità sono formulati in collegamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e con la programmazione strategica e operativa dell’amministrazione, definita in via generale nel *Piano della performance*. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, come previsto dalle *“Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l’annualità 2013”* emanate con Delibera n. 6/2013 dalla CIVIT, quale Autorità Nazionale Anticorruzione.

Da ultimo, in attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, è stato specificato che le misure del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità sono collegate al Piano triennale di prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 è di rilevante impatto sull’intera disciplina della trasparenza. Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l’istituto dell’accesso civico.

Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l’integrità, modificando la disciplina recata dall’art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del *Piano di prevenzione della corruzione* e del *Piano della performance*.

In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione della sezione *“Amministrazione trasparente”*, che sostituisce la precedente sezione *“Trasparenza, valutazione e merito”* prevista dall’art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione è articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull’attuazione delle norme in materia di trasparenza.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo

Il collegamento tra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo quanto previsto dall'art. 43, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013, sono svolte, di norma, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, c. 7, della legge n. 190/2012. Il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

La Giunta Esecutiva della Comunità Montana, con Deliberazione n. 11 del 12.03.2013, ha nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione il Segretario generale dell'ente.

Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Piano di prevenzione della corruzione ed il Piano della performance.

2.2 Collegamenti con il Piano della performance

Il presente Programma intende far fronte alla necessità di una maggiore integrazione tra performance e trasparenza per quanto riguarda sia la pubblicazione delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, che la esplicita previsione del Piano della performance di specifici obiettivi in tema di trasparenza.

Il Piano della performance 2014/2016, riportante la definizione dei programmi e degli obiettivi nonché l'assegnazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie per l'anno 2014, è stato approvato con Deliberazione di Giunta Esecutiva n. 54 del 07.08.2014.

Nel Piano della performance si definisce il Centro di Responsabilità quale ambito organizzativo e di gestione cui sono assegnati formalmente dotazioni, obiettivi e responsabilità. Per dotazioni si intendono le risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie affidate alla gestione del responsabile per il raggiungimento degli obiettivi. Gli obiettivi sono i risultati attesi del centro di responsabilità e possono essere di mantenimento o di sviluppo. Il raggiungimento di ogni obiettivo è connesso all'attuazione di determinate procedure/attività (risultati attesi), al rispetto di un termine e dovrebbe essere misurato da uno o più indicatori. La responsabilità è relativa alla performance del centro di responsabilità. Essa va quindi intesa non solo come responsabilità di impegnare la spesa stanziata in bilancio o come responsabilità sul procedimento amministrativo, ma come responsabilità gestionale sulle risorse economico-finanziarie e sugli obiettivi del centro. L'autonomia gestionale dei responsabili si esercita nei limiti delle risorse e degli obiettivi assegnati al centro di responsabilità.

2.3 Individuazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

I contenuti del presente Programma sono individuati dal Responsabile della trasparenza.

2.4 Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati del coinvolgimento

Con il termine *stakeholder* (o portatore di interesse) si individuano i soggetti influenti nei confronti di un'iniziativa o di un progetto. Nel caso specifico, cioè in riferimento alla trasparenza della pubblica amministrazione, fanno parte di questo insieme i collaboratori e gli utenti finali del servizio (cittadini, altre pubbliche amministrazioni, imprese e associazioni, gruppi di interesse locali, ecc.).

Al fine di monitorare e migliorare il sistema della trasparenza le pubbliche amministrazioni sono tenute ad approntare ed adottare propri strumenti e iniziative di ascolto dei cittadini e delle imprese con riferimento alla rilevazione qualitativa degli accessi alla sezione “Amministrazione trasparente” e alla raccolta del *feedback* degli *stakeholder* sul livello di utilità dei dati pubblicati nonché di eventuali reclami in merito ad inadempienze riscontrate, pubblicando annualmente i risultati di tali rilevazioni.

La Comunità Montana effettua un monitoraggio costante degli accessi a tutte le sezioni del proprio sito istituzionale, ed in particolare alla sezione “Amministrazione trasparente” attraverso il “Servizio statistiche” collegato al dominio www.cmbussento.it.

E' previsto l'inserimento sull'homepage del sito del link ad un questionario di gradimento da compilare online in forma anonima, utile alla rilevazione della *Customer satisfaction*.

2.5 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

L'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 e l'adozione del Piano di prevenzione della corruzione, in ragione dello stretto raccordo fra questi due strumenti programmatori, è previsto che avvenga in via contestuale.

Il programma, redatto secondo l'indice riportato nella Tabella n. 1 delle “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016” (Delibera CIVIT n. 50/2013), verrà adottato con Deliberazione di Giunta Esecutiva.

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Il Programma triennale è innanzitutto uno strumento rivolto ai cittadini e alle imprese con cui le amministrazioni rendono noti gli impegni in materia di trasparenza. Ne consegue l'importanza che nella redazione del documento sia privilegiata la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti.

Alla corretta attuazione del Programma triennale concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti gli uffici dell'amministrazione e i relativi dirigenti e responsabili. Il presente Programma sarà pertanto messo a disposizione di tutti gli uffici in formato elettronico e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", così come previsto dall'art. 10, c. 8, lett. a) del d.lgs. 33/2013, utilizzando un formato aperto di pubblicazione (PDF/A).

3.2 Organizzazione e risultati attesi dalle Giornate della trasparenza

La Giornata della trasparenza è un'iniziativa tesa a favorire lo sviluppo di una cultura amministrativa orientata all'accessibilità totale, all'integrità e alla legalità. Nell'ambito della Giornata della trasparenza, prevista dal decreto legislativo 150/2009, art. 11, vengono presentati il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Piano di prevenzione della corruzione ed il Piano delle Performance.

La data sarà fissata in sede di programmazione all'inizio di ogni anno.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione

Nell'ambito della Comunità Montana ogni ufficio facente capo ad un Dirigente o ad un Responsabile di posizione organizzativa è tenuto, relativamente a quanto di propria competenza, a trasmettere al soggetto responsabile della pubblicazione i dati e i documenti da inserire ed a verificare l'aggiornamento di quanto già pubblicato.

4.2 Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento

Come sopra specificato ogni ufficio è responsabile dei contenuti dei dati/documenti trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione. Il Responsabile del sito istituzionale è il Segretario generale, che per le pubblicazioni e gli aggiornamenti si avvale della collaborazione di uno o più dipendenti dell'ente.

4.3 Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza

Il Responsabile della trasparenza della Comunità Montana è il Segretario. Non sono stati individuati altri referenti.

4.4 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale vengono trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica.

La pubblicazione avviene solitamente entro 1-3 giorni lavorativi, salvo assenza del soggetto responsabile della pubblicazione. In questo caso viene comunque garantito un livello minimo di aggiornamento del sito mensile o quindicinale, secondo l'urgenza.

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

Spetta al Responsabile della trasparenza, il compito di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione (svolgente le funzioni di OIV), a CIVIT, e nei casi più gravi all'ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e 5, d.lgs. n. 33/2013).

4.6 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

Come già specificato al punto 2.4 la Comunità Montana effettua un monitoraggio costante degli accessi a tutte le sezioni del proprio sito istituzionale ed, in particolare, alla sezione "Amministrazione trasparente" attraverso il "Servizio statistiche" collegato al dominio www.cmbussento.it. Questo servizio permette anche di conoscere quanti e quali *file* vengono scaricati in *download* dagli utenti delle singole sezioni.

4.7 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Tra le novità introdotte dal d.lgs. n. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5). L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - accesso civico" e trasmessa al Responsabile della Trasparenza, tramite: posta elettronica all'indirizzo: info@cmbussento.it; fax al n. 0974 985588; posta elettronica certificata all'indirizzo: info@pec.cmbussento.it; posta ordinaria o direttamente all'ufficio protocollo della Comunità Montana "Bussento – Lambro e Mingardo in loc. Foresta 84050 Futani (SA) o presso gli uffici di Torre Orsaia in Piazza Lorenzo Padulo n. 5 84077 Torre Orsaia (SA).

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente/Responsabile del Servizio e ne informa il richiedente. Il Dirigente/Responsabile, *entro trenta giorni*, pubblica nel sito web www.cmbussento.it il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui il Dirigente/Responsabile ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo (Segretario generale, dott. Pietro D'Angelo), il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito web www.cmbussento.it quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

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

5. DATI ULTERIORI

In considerazione del principio di trasparenza quale “accessibilità totale” e piena apertura dell’amministrazione verso l’esterno, nella sotto-sezione “*Altri contenuti - Dati ulteriori*” vengono pubblicati tutti i dati, le informazioni e i documenti laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione “Amministrazione trasparente” e/o che non siano soggetti all’obbligo di pubblicazione, ma che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).

SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Servizio/Responsabile	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	<i>D.lgs. 33/2013, art. 10, c. 8</i>	Responsabile della trasparenza	Annuale
	Atti generali	<i>D.lgs. 33/2013, art. 12</i>	Segretario generale	Tempestivo
	Scadenziario obblighi amministrativi	<i>D.L. 69/2013, art. 29</i>	Segretario generale	Tempestivo
	Burocrazia zero	<i>D.L. 69/2013, art. 37</i>	Tutti i servizi	Tempestivo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<i>D.lgs. 33/2013, artt. 13 e 14</i>	Organi Istituzionali	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<i>D.lgs. 33/2013, art. 47</i>	Segretario generale	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	<i>D.lgs. 33/2013, art. 13</i>	Segretario generale	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	<i>D.lgs. 33/2013, art. 13</i>	Tutti i servizi	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		<i>D.lgs. 33/2013, art. 15</i>	Segretario generale	Tempestivo
Personale	Dirigenti	<i>D.lgs. 33/2013, artt. 10 e 15</i>	Segretario generale	Tempestivo
	Posizioni organizzative	<i>D.lgs. 33/2013, art. 10</i>	Segretario generale	Tempestivo
	Dotazione organica	<i>D.lgs. 33/2013, art. 16</i>	Segretario generale	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	<i>D.lgs. 33/2013, art. 17</i>	Segretario generale	Annuale
	Tassi di assenza	<i>D.lgs. 33/2013, art. 16</i>	Segretario generale	Mensile
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<i>D.lgs. 33/2013, art. 18</i>	Segretario generale	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	<i>D.lgs. 33/2013, art. 21</i>	Segretario generale	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	<i>D.lgs. 33/2013, art. 21</i>	Segretario generale	Tempestivo
	OIV	<i>D.lgs. 33/2013, art. 10</i>	Segretario generale	Tempestivo
Bandi di concorso		<i>D.lgs. 33/2013, art. 19</i>	Segretario generale	Tempestivo
Performance	Piano della Performance	<i>D.lgs. 33/2013, art. 10</i>	Segretario generale	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	<i>D.lgs. 33/2013, art. 10</i>	Segretario generale	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	<i>D.lgs. 33/2013, art. 20</i>	Segretario generale	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	<i>D.lgs. 33/2013, art. 20</i>	Segretario generale	Tempestivo
	Benessere organizzativo	<i>D.lgs. 33/2013, art. 20</i>	Segretario generale	Tempestivo

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Servizio/Responsabile	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate	<i>D.lgs. 33/2013, art. 22</i>	Segretario generale	Annuale
	Rappresentazione grafica	<i>D.lgs. 33/2013, art. 22</i>	Segretario generale	Annuale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	<i>D.lgs. 33/2013, art. 24</i>	Tutti i servizi	Annuale
	Tipologie di procedimento	<i>D.lgs. 33/2013, art. 35</i>	Tutti i servizi	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	<i>D.lgs. 33/2013, art. 24</i>	Tutti i servizi	Tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<i>D.lgs. 33/2013, art. 35</i>	Tutti i servizi	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	<i>D.lgs. 33/2013, art. 23</i>	Segretario generale	Tempestivo
	Provvedimenti dirigenti e posizioni organizzative	<i>D.lgs. 33/2013, art. 23</i>	Segretario generale	Mensile
	Amministrazione aperta	<i>L. 134/2012, art. 18</i>	Servizio Bilancio – Contabilità	Tempestivo
Controlli sulle imprese		<i>D.lgs. 33/2013, art. 25</i>	Segretario generale	Tempestivo
Bandi di gara e contratti		<i>D.lgs. 33/2013, art. 37</i>	Tutti i servizi	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	<i>D.lgs. 33/2013, art. 26</i>	Tutti i servizi	Tempestivo
	Atti di concessione	<i>D.lgs. 33/2013, artt. 26 e 27</i>	Tutti i servizi	Tempestivo
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	<i>D.lgs. 33/2013, art. 29</i>	Servizio Bilancio – Contabilità	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	<i>D.lgs. 33/2013, art. 29</i>	Segretario generale	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	<i>D.lgs. 33/2013, art. 30</i>	Segretario generale	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	<i>D.lgs. 33/2013, art. 30</i>	Segretario generale	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		<i>D.lgs. 33/2013, art. 31</i>	Segretario generale	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	<i>D.lgs. 33/2013, art. 32</i>	Tutti i servizi	Tempestivo
	Costi contabilizzati	<i>D.lgs. 33/2013, artt. 10 e 32</i>	Servizio Bilancio – Contabilità	Annuale
	Tempi medi di erogazione dei servizi	<i>D.lgs. 33/2013, art. 32</i>	Tutti i servizi	Annuale

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Servizio/Responsabile	Aggiornamento
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<i>D.lgs. 33/2013, art. 33</i>	Servizio Bilancio – Contabilità	Annuale
	Pagamenti dei debiti scaduti	<i>D.L. 35/2013 e s.m.i.</i>	Servizio Bilancio – Contabilità	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	<i>D.lgs. 33/2013, art. 36</i>	Servizio Bilancio – Contabilità	Tempestivo
Opere pubbliche		<i>D.lgs. 33/2013, art. 38</i>	Servizio Lavori Pubblici	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		<i>D.lgs. 33/2013, art. 39</i>	Servizio Territorio – Ambiente	Tempestivo
Informazioni ambientali		<i>D.lgs. 33/2013, art. 40</i>	Servizio LL.PP. – Territorio	Tempestivo
Servizi associati		<i>D.lgs. 33/2013, art. 41</i>	Dirigente Ufficio Associato	Annuale
Interventi straordinari e di emergenza		<i>D.lgs. 33/2013, art. 42</i>	Segretario generale	Tempestivo
Altri contenuti	Corruzione	<i>L. 190/2012</i>	Responsabile prevenzione corruzione	Tempestivo
	Accesso Civico	<i>D.lgs. 33/2013, art. 5</i>	Responsabile della trasparenza	Tempestivo
	Pari opportunità	<i>D.lgs. 198/2006, art. 48</i>	Organi Istituzionali	Tempestivo
	Razionalizzazione dotazioni strumentali	<i>L. 244/2007, art. 2</i>	Organi Istituzionali	Tempestivo
	Dati ulteriori	<i>D.lgs. 33/2013, art. 4</i>	Tutti i servizi	Tempestivo