

COMUNE DI VICOLUNGO

Provincia di Novara

~~originale~~/copia

DELIBERAZIONE N.04

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015/2017.

L'anno DUEMILAQUINDICI il giorno DUE del mese di MARZO alle ore 14,15 nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti disposizioni di legge, la Giunta Comunale si è riunita nelle persone dei signori:

			presenti	assenti
VICENZI	MARZIA	Sindaco	X	
GAVINELLI	LORELLA	Assessore	X	
PALLANZA	LAURA	Assessore	X	
totali			3	0

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Ileana IENCO.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il sig. Marzia VICENZI, Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: Approvazione programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015/2017.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ha ridefinito e disciplinato in un unico testo normativo gli obblighi di pubblicità a carico dell'amministrazione ed ha contestualmente abrogato numerose precedenti disposizioni;
- Ai sensi dell'art.1 del D.Lgs. 33/2013, la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino;
- Ogni amministrazione è tenuta ad adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve definire le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.
- Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

- Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità vanno specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative in esso previste.

Dato atto che restano salve le disposizioni relative alla gestione dell'albo pretorio on line, istituito su piattaforma connessa al sito ufficiale del Comune e riservato esclusivamente alla pubblicazione di atti per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale di cui al regolamento sopra citato;

Tutto ciò premesso,

Dato atto che il presente provvedimento è di competenza della Giunta Comunale ai sensi dell'art.48 del D.Lgs. 18.8.2000 n.267;

Visto il parere di regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs.18.8.2000 n.267;

Con votazione unanime favorevole espressa i nei modi e nelle forme di legge

D E L I B E R A

- 1) di prendere atto di quanto in narrativa esposto e quivi richiamarlo a far parte integrante del presente atto;
- 2) di approvare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2015/2017, allegato al presente provvedimento;
- 3) di dare mandato al Responsabile della trasparenza di procedere all'aggiornamento periodico del programma, ai sensi dell'art.43 del D.Lgs. 33/2013 e di procedere alle informazioni sui contenuti del programma previste dall'art.10;
- 4) di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio;

La presente deliberazione, stante l'urgenza, con separata votazione unanime, viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del decreto legislativo 18.8.2000 n.267.

PARERE DEL SEGRETARIO COMUNALE AI SENSI DELL' ART.49 D.L.gs n.267/2000
Provveduto all'istruttoria della pratica di deliberazione.

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE alla proposta di adozione del provvedimento
deliberativo in ordine alla regolarità tecnica/amministrativa.

Vicolungo, li - 2 MAR. 2015

F.TO

Il Segretario Comunale
(dott.ssa Ileana IENCO)

Parere tecnico ai sensi dell'art.49, comma 1, e contabile ai sensi dell'art.153,
comma 5, D.Lgs n.267/2000:

F C

☐ ☐ Il responsabile del servizio economico-finanziario:

(F. Moretti) _____

☐ ☐ Attestazione di copertura finanziaria:

(F. Moretti) _____

☐ ☐ Il responsabile del servizio demografico-vigilanza-commercio:

(F. Barbieri) _____

☐ ☐ Il responsabile del Servizio LL.PP.-Urbanistica-Istruzione:

(G. Sarino) _____

Vicolungo, _____

F = favorevole
C = contrario

F.TO Il Sindaco
(Marzia Vicenzi)

F.TO Il Segretario Comunale
(Ileana Ienco)

Pubblicazione n. 45.....

La presente delibera, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, viene pubblicata all'Albo Pretorio il 23 MAR. 2015 e per quindici giorni consecutivi.

Vicolungo, 23 MAR. 2015

F.TO Il Segretario Comunale
(dott.ssa Ileana IENCO)

Copia conforme all'originale

Vicolungo, 23 MAR. 2015

Il Segretario Comunale
(dott.ssa Ileana IENCO)



La presente delibera è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini in data ai sensi art.134 comma 3 D.Lgs. n.267/2000.

Vicolungo,

F.TO Il Segretario Comunale
(dott.ssa Ileana IENCO)

COMUNE DI VICOLUNGO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015 – 2017

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.04 DEL 02.03.2015

1. Premessa

In data 20.4.2013, è entrato in vigore il D.lgs. 14.3.2013 n.33, recante disposizioni in materia di *riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

L'art.10, comma 1, del suddetto decreto fa obbligo a ogni amministrazione di adottare un *"Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), ora denominata Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC);

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Ai sensi dell'art.10, comma 2, del suddetto decreto, il *"Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"* deve, inoltre, definire le misure, i modi e le iniziative finalizzati all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art.43, comma 3, del decreto.

Il presente *"Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*, che sostituisce il precedente Piano triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione, previsto dall'art.1, comma 8, della legge 6.11.2012 n.190, ed è finalizzato al miglioramento continuo dei servizi realizzati dal Comune.

Esso costituisce un documento dinamico e potrà essere implementato, anche con l'apporto dei cittadini, delle associazioni dei consumatori e degli utenti (cd. stakeholders), nell'ottica di raggiungere una ottimale attuazione del principio di trasparenza, intesa come *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"* (art.1, comma 1, del D.lgs. 14 marzo 2013 n.33).

2. Organizzazione e soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

La struttura organizzativa del Comune è composta da unità organizzative di diversa entità e complessità, individuate, di norma, per funzioni omogenee, destinate a svolgere attività operative, di supporto, di direzione, ovvero a conseguire obiettivi determinati o a realizzare programmi specifici.

La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura ed unità di microstruttura.

Le unità di macrostruttura rappresentano gli ambiti organizzativi di massimo livello in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura assumono, di preferenza, la denominazione di "Aree" e corrispondono alle strutture apicali di cui all'art. 15 del CCNL del Comparto Regioni Autonomie Locali del 22.01.2004.

Le strutture organizzative di macrostruttura assicurano unitarietà all'azione programmatica ed organizzativa dell'ente. Ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

I soggetti che all'interno dell'ente, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione del "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*" sono:

- a) il responsabile per la trasparenza, coadiuvato da personale addetto all'Ufficio Segreteria;
- b) i Responsabili delle macrostrutture;
- c) l'organismo monocratico per la valutazione della performance.

Il *Responsabile per la trasparenza* è stato individuato, ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 14 marzo 2013 n.33, nel Segretario Comunale, Dr. Ileana Ienco.

Il responsabile per la trasparenza ha il compito di:

- sovrintendere al procedimento di elaborazione e di aggiornamento del "*Programma triennale per la trasparenza*";
- curare la predisposizione, nell'ambito del sito web istituzionale, la sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione, ai sensi della normativa vigente;
- svolgere, con cadenza semestrale, un'attività di monitoraggio finalizzata a garantire il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il monitoraggio viene effettuato mediante la predisposizione, con cadenza semestrale, di appositi report ed eventualmente anche attraverso incontri con i responsabili dei servizi;
- su richiesta dei Responsabili, esprimere pareri in merito all'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte dell'ente;
- segnalare al sindaco, all'organismo di valutazione della performance e all'autorità nazionale anticorruzione eventuali significativi scostamenti (in particolare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione);
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto previsto dall'art.5 del D.lgs. 14.3.2013 n.33;
- predisporre, con cadenza annuale, un report da inviare all'organismo di valutazione della performance, ai fini della sua attività di verifica e di controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione e di misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili della trasmissione dei dati;
- monitorare, in qualità di titolare del potere disciplinare nei confronti dei Responsabili dei servizi, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla legge, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- assumere tutte le iniziative utili a garantire un adeguato livello di trasparenza e sviluppo della cultura dell'integrità.

I *Responsabili dei servizi*, sono responsabili dell'attuazione del "*Programma triennale*", ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare, hanno il compito di individuare gli atti, i dati e/o le informazioni che debbono essere pubblicati sul sito e di curarne la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente.

L'organismo di valutazione della performance, provvede a:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel "*Programma triennale per la trasparenza*" e quelli indicati nel Piano della performance;
- promuovere, verificare ed attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall'art.14, comma 4, lett. g) del D.lgs. 27.10.2009 n.150;
- utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili della trasmissione dei dati.

3. Dati da pubblicare

Le categorie di dati da inserire all'interno del sito del Comune nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sono espressamente indicate nell'allegato A) del presente programma.

La suddivisione dei dati per categorie costituisce la struttura della pagina “Amministrazione trasparente”. La pagina iniziale contiene esclusivamente le categorie di primo livello (cd. macrocategorie) riportate nell'allegato A) del programma; da ciascuna macro-categoria si accede alle categorie di secondo livello (colonna 2 dell'allegato A) e da queste, anche attraverso appositi link, ai dati, documenti, informazioni pubblicati.

A norma del D.lgs. 14.3.2013 n.33, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

4. Modalità di pubblicazione on line

I dati e documenti oggetto di pubblicazione, compreso il presente programma, sono pubblicati sul sito web istituzionale e organizzati in varie sezioni.

Le predette sezioni saranno basate sui fondamentali principi di:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti

5. Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

La pubblicazione degli atti, documenti e/o informazioni deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 2, del D.lgs. 14.3.2013 n.33.

In particolare, si richiama quanto disposto dall'art. 4, comma 4, del D.lgs. 14.3.2013 n.33, secondo il quale *“nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*, nonché quanto previsto dal comma 6 dell'art. 4 per il quale *“restano fermi i limiti ... relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”*.

6. Iniziative di comunicazione e diffusione della trasparenza

L'amministrazione darà divulgazione al *“Programma triennale per la trasparenza”* mediante il proprio sito web (sezione “amministrazione trasparente”).

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella “home page”, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale e nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono e fax).

7. Fonti normative

Le principali fonti normative per la stesura del programma sono:

- legge 5 luglio 1982 n. 441 recante *“Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive e di cariche direttive di alcuni enti”*;
- legge 7.8.1990 n. 241, ad oggetto *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- D.lgs. 30.3.2001 n. 165, ad oggetto *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- D.lgs. 7.3.2005 n. 82, ad oggetto *“Codice dell’amministrazione digitale”*;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante *“disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* (in particolare, i commi 35 e 36 dell’art.1);
- il decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante disposizioni in materia di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- circolare n. 1 del 25.1.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;
- delibera CIVIT n. 105/2010 ad oggetto *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*;
- delibera CIVIT n. 2/2012 ad oggetto *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*;
- delibera CIVIT n. 50/2013 ad oggetto *“Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014 – 2016”*;
- delibera CIVIT n. 72/2013 ad oggetto *“Approvazione del piano nazionale anticorruzione”*;
- linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione;
- la delibera del 2.3.2011 del Garante per la protezione dei dati personale ad oggetto *“Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*.
- ° delibera ANAC 148/2014 ad oggetto: *“ Attestazione OIV o strutture con funzioni analoghe sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l’anno 2014 da parte delle Pubbliche Amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell’Autorità”*.

COMUNE DI VICOLONGO Mappa degli obblighi di trasparenza D. Lgs. n. 33/2013 - Allegato al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015/2017

Denominazione sotto sezione di livello	Denominazione sotto sezione di livello	Contenuti (riferimento al D.Lgs. 33/13)	Contenuti (Dettaglio)	U.O. responsabile	Aggiornamento	Presenza delle informazioni nel sito
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;	Segreteria	Annuale	Si
	Atti generali	Art. 12, c. 1, 1bis, 2	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Direttive, circolari, programmi e istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti.	Segreteria	Tempestivo	Si
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1, 2	Statuti e regolamenti dell'ente aggiornati Pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni degli atti (regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi adottati dalle amministrazioni dello Stato con allegato l'elenco degli oneri informativi (L. 180/2011 art. 7, c. 2 e 4) Scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi (art. 2 D.P.C.M. 8.11.2013)	Ciascun servizio per gli atti di competenza	Tempestivo	Si
	Attestazioni OIV o di struttura analoga	Art. 3 delibera n. 77/2013 ANAC	Attestazioni dell'Organismo monocratico di valutazione, prescritte dalla Legge e/o da delibera e circolari ANAC	Segreteria	Tempestivo	Si
	Codice disciplinare e di condotta	Art. 12 c.1	Codici disciplinari e di condotta del Segretari Comunali e dei dipendenti comunali	Segreteria	Tempestivo	Si
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a	Dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segreteria	Tempestivo	Si
		Art. 14	L'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;	Segreteria	Tempestivo	Si
			Curricula	Segreteria	Tempestivo	Si
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;	Segreteria	Tempestivo	Si

Denominazione sotto- sezione 1° livello	Denominazione sotto- sezione 2° livello	Contenuti (riferimento al D.Lgs. 33/13)	Contenuti (Dettaglio)	U.O. responsabile	Aggiornamento	Presenza dello informazi- onisti nel sistema
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segreteria	Tempestivo	Si
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;	Segreteria	Tempestivo	Si
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;	Segreteria	Tempestivo	Si
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	Provvedimenti che applicano le sanzioni per la mancata pubblicazione dei dati relativi art. 14 e per il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione ex art. 22, c. 2.	Segreteria	Tempestivo	Si
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1	Non applicabile			
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;	Segreteria	Tempestivo	Si
Consulenti e collaboratori	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;	Segreteria	Tempestivo	Si
			Elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.			
		Art. 15, c. 1, 2	Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. Per ciascun incarico:	Ciascun Responsabile per gli atti di competenza	Tempestivo	Si
			estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;	Ciascun Responsabile per gli atti di competenza	Tempestivo	Si

Denominazione sotto sezione 1 livello	Denominazione sotto sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al D.Lgs. 33/13)	Contenuti (Dettaglio)	U.O. Responsabile	Assolvimento	Presenza delle informazio- ni nel sito
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2, 3 Art. 10, c. 8, lett. d Art. 15, c. 1,2,5	curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ciascun Responsabile per gli atti di competenza	Tempestivo	Si
			dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;	Ciascun Responsabile per gli atti di competenza	Tempestivo	Si
			compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.	Ciascun Responsabile per gli atti di competenza	Tempestivo	Si
			Tabelle relative agli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione Pubblica)	Segreteria	Tempestivo	
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.	Ciascun Responsabile per gli atti di competenza	Tempestivo	
			Informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice (cfr. "Consulenti e collaboratori, per i dati da pubblicare)	Segreteria	Tempestivo	Si
			<i>Riguarda le aziende sanitarie</i>			
			Curricula redatti in conformità al vigente modello europeo e compensi.	Area Personale	Tempestivo	Si
			Informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice (cfr. "Consulenti e collaboratori)	Segreteria	Tempestivo	Si
			Publicazione e aggiornamento dell'elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle PA, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'art. 1, cc. 39 e 40, Lg. 190/12.			
	Posizioni organizzative	Art. 41, c. 2, 3 Art. 10, c. 8, lett. D	<i>Riguarda le aziende sanitarie</i>			
			Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.	Segreteria	Tempestivo	Si

Denominazione sotto- sezione 1 livello	Denominazione sotto- sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al D.Lgs. 33/13)	Contenuti (partigilo)	U.O. Responsabile	Aggiornamento	Presenza della informaz- ione nel sist.
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2	Conto annuale del personale e delle relative spese sostenute. Evidenziazione separata dei dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Segreteria/Personal e	Annuale	Si
	Personale non a tempo Indeterminato	Art. 17, c. 1,2	Dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione trimestrale dei dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Segreteria/Personal e	Trimestrale	Si
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3	Pubblicazione trimestrale dei dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Segreteria/Personal e	Trimestrale	Si
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Segreteria/Personal e	Tempestivo	Si
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1	Pubblicazione dei riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, nonché delle eventuali interpretazioni autentiche	Segreteria/Personal e	Tempestivo	Si
Bandi di concorso	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2	Pubblicazione dei contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'articolo 40-bis, c. 1, del D.Lgs.165/01, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del c. 3 dello stesso articolo	Segreteria/Personal e	Tempestivo	Si
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c	Nominativi e curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'art. 14 D.Lgs.150/09	Segreteria	Tempestivo	Si
		Art. 19	Oltre agli altri obblighi di pubblicità legale, pubblicazione dei bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale	Segreteria/personal e	Tempestivo	Si
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Piano e Relazione di cui all'art. 10 D.Lgs. 150/09	Segreteria	Tempestivo	Si

Denominazione sotto- sezione 1) livello	Denominazione sotto- sezione 2) livello	Contenuti (riferimento al D.Lgs. 33/2013)	Contenuti (Dettaglio)	U.O. responsabile	Aggiornamento	Presenza delle informazi- oni nel sito
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b	Piano e Relazione di cui all'art. 10 D.Lgs. 150/09	Segreteria	Tempestivo	Sì
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1	Dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Segreteria	Tempestivo	Sì
	Dati relativi al premi	Art. 20, c. 2	Dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Segreteria	Tempestivo	Sì
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3	<i>Non applicabile</i> L'articolo 14 del D.Lgs. 150/2009 non si applica direttamente agli Enti Locali			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Segreteria	Annuale	Sì

Denominazione sotto- sezione 3° livello	Denominazione sotto- sezione 2° livello	Contenuti (riferimento al D.Lgs. 33/13)	Contenuti (Dettaglio)	U.O. Responsabile	Aggiornamento	Presenza delle informaz- ioni nel Sist. Info
		Art. 22, c. 2, 3	Dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. Collegamento con i siti istituzionali degli enti nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico.	Segreteria	Annuale	Si
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b	Elenco delle società di cui l'ente detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Segreteria	Annuale	Si
		Art. 22, c. 2, 3	Dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. Collegamento con i siti istituzionali degli enti nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico.	Segreteria	Annuale	Si

Denominazione sotto sezione 1 livello	Denominazione sotto sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al D.Lgs. 33/13)	Contenuti (dettaglio)	U.O. Responsabile	Aggiornamento	Presenza delle informazioni sul sito
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi. Dati relativi alla regione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. Collegamento con i siti istituzionali degli enti nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico.	Segreteria	Annuale	Si
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 2, 3	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti. Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti.	Segreteria	Annuale	Si
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1				
	Tipologie di procedimento Art. 35, c. 1, 2		Per ciascuna tipologia di procedimento: (Comprende anche la modulistica necessaria per l'avvio dei procedimenti ad istanza di parte)	Ciascuna Area per i procedimenti di propria competenza		

Denominazione sotto- sezione 1 livello	Denominazione sotto- sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al D.Lgs. 33/13)	Contenuti (Dettaglio)	U.O. Responsabile	Aggiornamento	Presenza delle informazioni nel sito
			Breve descrizione del procedimento con indicazione dei riferimenti normativi utili			
			Unità organizzative responsabili dell'istruttoria			
			Nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica			
			Ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica			
			Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano			
			Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante			
			Procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione			
			Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli			
			Link di accesso al servizio on line, ove già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione			
			Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari			
			Nome del soggetto cui è attribuito in caso di inerzia il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica.			

Denominazione sotto sezione 1° livello	Denominazione sotto sezione 2° livello	Contenuti (riferimento al D.Lgs. 33/13)	Contenuti (Dettaglio)	U.O. Responsabile	Aggiornamento	Presenza delle informazioni nel sito
			Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento			
			Per i procedimenti a istanza di parte :			
			Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac simile per le autocertificazioni			
			Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con l'indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta istituzionale a cui presentare le istanze			
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2	Le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1, c. 28, della Lg. 190/12.	Ciascun Responsabile per i procedimenti di propria competenza	Annuale	Si
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3	Recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive; Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive; Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati.	Ciascun Responsabile per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo	Si

Denominazione sotto- sezione di livello	Denominazione sotto- sezione di livello	Contenuti (riferimento al D.Lgs. n. 33/13)	Contenuti (Dettaglio)	U.O. Responsabile	Aggiornamento	Presenza delle informazioni nel sito
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, con particolare riferimento ai <u>provvedimenti finali dei procedimenti</u> di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; d) accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segreteria	Semestrale	
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, con particolare riferimento ai <u>provvedimenti finali dei procedimenti</u> di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; d) accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ciascun Responsabile per i provvedimenti di propria competenza		
Controlli sulle imprese		Art. 25 Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e dei settori di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento.	Ciascun Responsabile per i provvedimenti di propria competenza	Tempestivo	Si
		Obblighi adempimenti e	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.	Ciascun Responsabile per i provvedimenti di propria competenza	Tempestivo	Si
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2	Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.	Ciascuna Area per i provvedimenti di propria competenza	Tempestivo	Si

Denominazione sotto sezione 1° livello	Denominazione sotto sezione 2° livello	Contenuti (riferimento al D.Lgs. 35/13)	Contenuti (Dettaglio)	U.O. responsabile	Aggiornamento	Presenza delle informazioni online
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Segreteria	Tempestivo	SI
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2	Atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati al sensi del citato art. 12 Lg. 241/90, di importo superiore a mille euro (nel corso dell'anno)	Ciascuna Area per i procedimenti di propria competenza		
		Art. 27	La pubblicazione di cui all'art. 26, c. 2, comprende necessariamente, al fine del c. 3 del medesimo articolo: a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.	Ciascuna Area per i procedimenti di propria competenza		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1	Dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità	Responsabile Servizio economico finanziario	Tempestivo	SI
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2	<i>Non applicabile</i> L'adozione del Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio è prevista con l'entrata in vigore del D.Lgs. 118/11, che definisce il nuovo sistema contabile degli enti territoriali secondo i principi dell'armonizzazione. Per il momento non è un obbligo cui si può dare riscontro	Area Finanze		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Servizio Patrimonio		

Denominazione sotto- sezione a livello	Denominazione sotto- sezione 2° livello	Contenuti (riferimento all'art. 33/3)	Contenuti (Dettaglio)	U.O. Responsabile	Aggiornamento	Presenza dello informaz. cont nel sito
Controlli e rilevi sull'amministrazione	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Servizio Patrimonio		
		Art. 31, c. 1	Rilevi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.	Segreteria		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1	Carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Ciascuna Area per i procedimenti di propria competenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a	Costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo;	Ciascuna Area per i procedimenti di propria competenza	Annuale	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b	Tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	Ciascuna Area per i procedimenti di propria competenza	Annuale	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6	Valido per aziende del Servizio sanitario nazionale			
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Pubblicazione, con cadenza annuale, di un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: «indicatore di tempestività dei pagamenti»	Area Finanze		
	IBAN e pagamenti informati	Art. 36	Dati e informazioni di cui all'art. 5 del D.Lgs. 82/05	Area Finanze		
Opere pubbliche		Art. 38	Documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione; le linee guida per la valutazione degli investimenti; le relazioni annuali.	Lavori Pubblici		
Pianificazione e del governo territorio		Art. 39	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; per ciascuno degli atti sono pubblicati: • gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; • le delibere di adozione o approvazione;	Responsabile Servizio Urbanistica	Tempestivo	Si

Denominazione sotto sezione 1° livello	Denominazione sotto sezione 2° livello	Contenuti (riferimento al D.Lgs. 23/13)	Contenuti (Dettaglio)	U.O. Responsabile	Aggiornamento	Presenza delle informazioni nel sito
			• I relativi allegati tecnici. Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'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. Informazioni ambientali di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195, che l'amministrazione detiene ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo, cioè: a) qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente: 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igratopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi; 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1); 3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura	Ecologia		
Informazioni ambientali		Art. 40				

Denominazione sotto-divisione livello	Denominazione sotto-divisione 2° livello	Contenuti (riferimento al D.Lgs. 35/43)	Contenuti (Dettaglio)	U.O. Responsabile	Assegnamento	Presenza delle informazioni nel sito
			amministrativo, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui al punto 2) e 3).			
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4	Non applicabile Adempimento che riguarda le aziende del Servizio sanitario nazionale			
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; Costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione; Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.	Ciascuna area tecnica per i provvedimenti di propria competenza		

Denominazione sotto sezione 1 livello	Denominazione sotto sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al D.lgs. 33/13)	Contenuti (Deltapio)	U.O. Responsabile	Aggiornamento	Presenza delle informazi oni nel sito
Altri contenuti			NB: Potrebbero rientrare altri contenuti che l'ente si impegna a pubblicare nel Programma triennale di trasparenza ed integrità, quale Sezione del Piano di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dall'art. 1, c. 9, lett. f), Lg.190/12.			
	Piano triennale di prevenzione della corruzione		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Segreteria	Annuale	si
	Responsabile della prevenzione della corruzione		Responsabile della prevenzione della corruzione	Segreteria	Tempestivo	si
	Responsabile della trasparenza		Responsabile della trasparenza	Segreteria	Tempestivo	Si
	Accesso civico	Art.5	Nome del responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché le modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica. Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta istituzionale.	Segreteria	Tempestivo	Si