

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2015 – 2017

SOMMARIO

PREMESSE	2
LA TRASPARENZA COME ACCESSIBILITÀ TOTALE	2
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	2
INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE.....	4
SOGGETTI RESPONSABILI	4
ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI CAMPOSAMPIERO	6
1. LE PRINCIPALI NOVITA'	7
2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA	7
2.1. ADOZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....	7
2.2 MONITORAGGIO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITÀ	7
2.3 MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA	7
3. INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DELLA TRASPARENZA.....	8
4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	9
4.1. DATI DA PUBBLICARE	9
4.2 PROCEDURE ORGANIZZATIVE	9
4.3 DEFINIZIONE ITER AUTOMATICI	9
4.4 QUALITÀ E UTILIZZABILITÀ DEI DATI	10
4.5 PIANO DELLE PERFORMANCE	10
4.6 ACCESSO CIVICO.....	10
4.7 TEMPI DI ATTUAZIONE	11
5. "DATI ULTERIORI"	12

PREMESSE

LA TRASPARENZA COME ACCESSIBILITÀ TOTALE

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto legislativo n. 33/2013, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Il P.T.T.I. (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità), da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT, ora ANAC) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- *Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";*
- *Decreto legislativo 13 marzo 2013 n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";*
- *Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";*
- *Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";*
- *Deliberazione CIVIT N. 50/ 2013, avente a oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" e i relativi allegati applicabile agli enti locali in virtù dell'intesa sancita in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata;*

Comune di Camposampiero
Provincia di Padova
Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
Allegato 4 al Piano Triennale Anticorruzione Triennio 2015-2017

- *Deliberazione dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici n. 26 del 22 maggio 2013 e successivi chiarimenti in data 13 giugno 2013;*
- *Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "Codice dell'amministrazione digitale";*
- *Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;*
- *Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "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";*

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

SOGGETTI RESPONSABILI

Giunta

La Giunta Comunale approva il P.T.T.I. quale sezione del P.T.P.C. ed i relativi aggiornamenti annuali entro il 31 gennaio di ogni anno: tale Programma viene predisposto dal Segretario Generale nella sua veste di Responsabile della Trasparenza.

Responsabile della Trasparenza

Il "Responsabile della Trasparenza" è individuato nel Segretario Generale, nominato con Decreto del Sindaco ns. prot.13449 del 21/08/2013, ed ha il compito di:

- formulare la proposta del P.T.T.I.;
- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I.;
- controllare il corretto adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Responsabili dei servizi

Rimangono in capo ai Responsabili degli uffici dell'Ente, individuati nei soggetti titolari di posizione organizzativa, la responsabilità e gli oneri di pubblicazione e di trasparenza imposti dalla vigente legislazione, compresa la responsabilità per le istanze di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013, in relazione agli ambiti di propria competenza. I Responsabili degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Al riguardo si precisa che per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito.

Responsabile della pubblicazione

Responsabile dell'inserimento manuale dei dati sul sito istituzionale è l'Ufficio Segreteria. L'ufficio gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, fermo restando che la responsabilità dei contenuti pubblicati rimane esclusivamente in capo ai relativi Responsabili di Settore o ad eventuale soggetto da loro incaricato. Con provvedimento del Segretario Generale potranno essere individuati i soggetti responsabili della pubblicazione.

Comune di Camposampiero
Provincia di Padova
Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
Allegato 4 al Piano Triennale Anticorruzione Triennio 2015-2017

Ai Responsabili degli uffici competenti spetta la trasmissione dei dati ed i relativi aggiornamenti all'Ufficio sopra indicato. In relazione alle modalità previste dai programmi in uso, il responsabile della trasparenza, in accordo con i responsabili dei servizi, individua altri soggetti incaricati dell'inserimento dei dati nel sito internet e, come tali, responsabili della pubblicazione.

In presenza di termini in scadenza il soggetto che effettua richiesta di pubblicazione delle informazioni sul sito web istituzionale è tenuto a verificare la presenza in servizio dell'incaricato al quale viene inviata l'email.

Sarà creato un indirizzo e-mail dedicato.

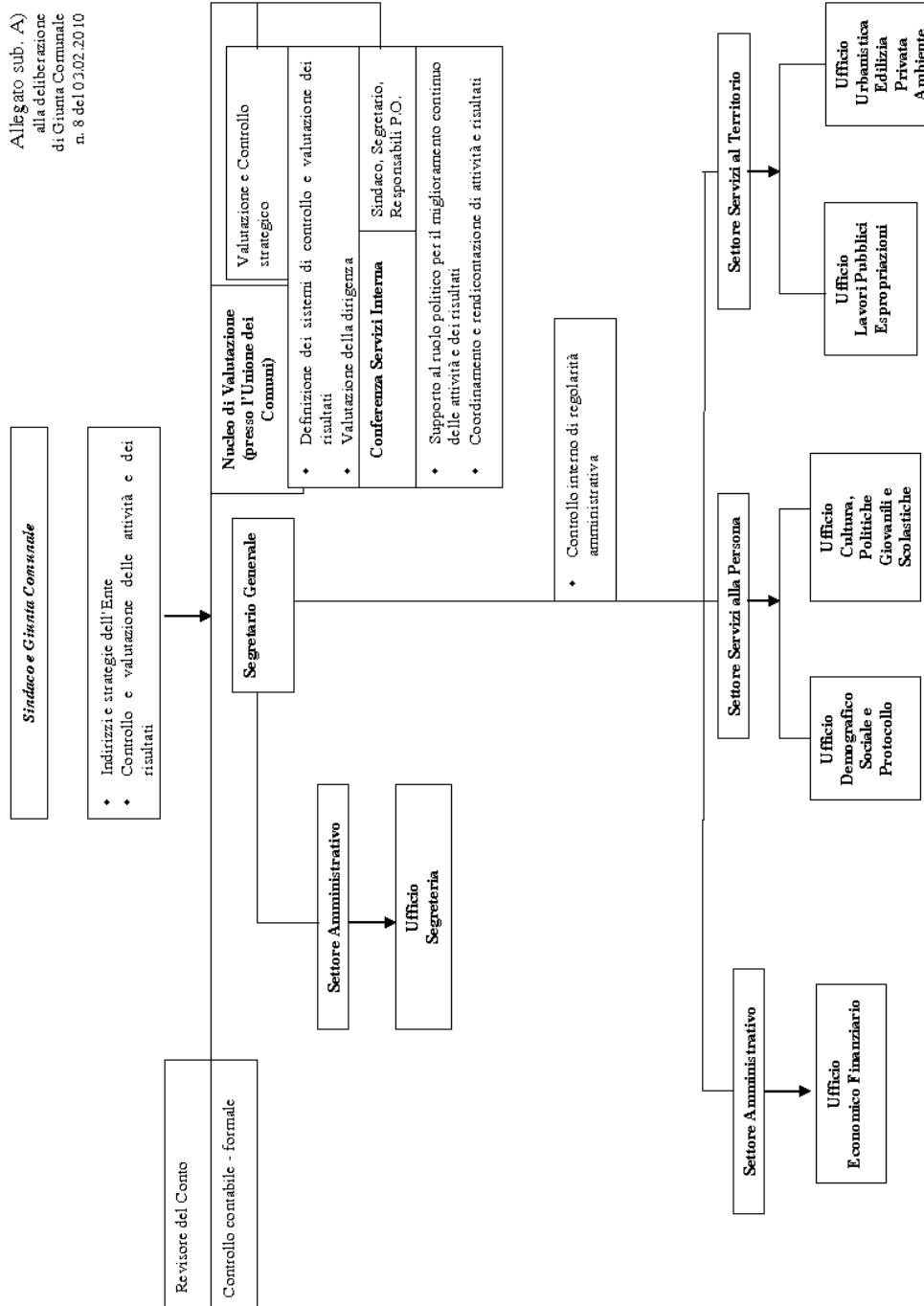
Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione della Federazione dei Comuni del Camposampierese svolge i compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione in tema di trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra il P.T.T.I. e il Piano Performance valutando anche l'adeguatezza degli indicatori utilizzati. Utilizza i dati e le informazioni relative agli obblighi di trasparenza anche per la valutazione della performance organizzativa ed individuale del responsabile e dei soggetti obbligati alla trasmissione dei dati.

Comune di Camposampiero
 Provincia di Padova
 Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
 Allegato 4 al Piano Triennale Anticorruzione Triennio 2015-2017

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI CAMPOSAMPIERO



1. LE PRINCIPALI NOVITA'

Il presente documento consiste nella prima stesura del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità e pertanto in questo capitolo saranno esplicitate le novità in occasione della prima revisione del presente Programma e delle seguenti.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2.1. ADOZIONE DEL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Il presente programma viene elaborato e aggiornato annualmente su proposta del Responsabile della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i soggetti coinvolti, ovvero: il Responsabile della trasparenza, l'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito Web dell'ente, i Responsabili dei servizi.

Con deliberazione di Giunta Comunale viene approvato ed aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dalla CIVIT (ORA ANAC) – Autorità Anticorruzione e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Disposizioni Generali, secondo quanto previsto dal D.Lgs.33/2013.

In fase istruttoria, per consentire la più ampia partecipazione, unitamente al Piano Comunale Anticorruzione, lo schema del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è stato pubblicato nel sito del Comune con l'invito a chi ne avesse interesse a presentare osservazioni e contributi.

2.2 MONITORAGGIO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITÀ

Il Segretario Generale, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura, con periodicità semestrale (in concomitanza con la predisposizione dei report sull'andamento degli obiettivi di PEG) la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

2.3 MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA

Il Programma triennale viene adottato prima o contestualmente al Piano delle Performance. Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni). E' un

Comune di Camposampiero
Provincia di Padova
Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
Allegato 4 al Piano Triennale Anticorruzione Triennio 2015-2017

programma triennale “a scorrimento” idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso. La cadenza di aggiornamento è annuale.

3. INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DELLA TRASPARENZA

L'Amministrazione Comunale divulgherà il presente P.T.T.I. mediante il proprio sito internet sulla apposita sezione “Amministrazione trasparente”.

Il sito Web è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti. In conformità a quanto stabilito dalle norme, sul sito Web dell'ente viene riportata una apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”, al cui interno sono pubblicati dati, le informazioni e i documenti dell'ente, elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50/2013.

Ai fini di una maggior comunicazione sulle attività di trasparenza, il Responsabile della trasparenza promuove “la giornata della trasparenza” quale momento di coinvolgimento diretto e massima partecipazione degli “stakeholders”.

Il comune è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e la casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) è pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Casella PEC: comune.camposampiero.pd@pecveneto.it

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1. DATI DA PUBBLICARE

I dati da pubblicare sono regolamentati puntualmente dall'Allegato A al D.Lgs 33/2013, così come specificato inoltre, con maggiore dettaglio, nell'allegato 1 alla delibera CIVIT n. 50/2013.

Nella griglia allegato sub 4.1 al presente Piano, si precisa quali siano i dati da pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente, i soggetti Responsabili della qualità e dello stato di aggiornamento dei dati pubblicati e la periodicità della pubblicazione.

Posto che non tutte le sezioni risultano allo stato attuale complete, si precisa che l'obiettivo è quello di procedere nel più breve tempo possibile all'integrazione dei dati già pubblicati con quelli richiesti.

4.2 PROCEDURE ORGANIZZATIVE

Nel corso di validità del presente Programma si procederà al consolidamento delle procedure organizzative relative all'iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che concerne la modalità dell'inserimento accentrato dei dati tramite l'Ufficio Segreteria, trasmessi puntualmente dai diversi Settori interessati.

Si ribadisce che è responsabilità di ciascun titolare di Posizione Organizzativa l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza e, di conseguenza, della qualità e dello stato di aggiornamento dei dati pubblicati, secondo quanto definito nella griglia allegato sub 4.1 al presente Piano, sopracitata.

Le richieste di pubblicazione delle informazioni sul sito web istituzionale dovranno pervenire all'ufficio Segreteria incaricato della pubblicazione esclusivamente tramite la posta elettronica. Le richieste dovranno contenere:

- Oggetto: il documento da pubblicare e la sezione del sito in cui deve essere pubblicato;
- Autore: Il Responsabile di Settore responsabile della pubblicazione del documento;

I documenti da pubblicare devono essere trasmessi in FORMATO APERTO (ods, csv, pdf elaborabile) o almeno ELABORABILE (es. xls, html).

Il soggetto responsabile della pubblicazione procederà alla pubblicazione entro cinque giorni lavorativi a partire dal ricevimento della richiesta.

4.3 DEFINIZIONE ITER AUTOMATICI

Alcuni dati richiesti possono essere pubblicati "automaticamente", secondo procedure informatiche, attraverso l'inserimento dei dati in sede di formazione del documento che contiene l'atto amministrativo.

Resta in capo ai soggetti responsabili indicati nella griglia allegato sub 4.1, l'onere di verificare il corretto esito della pubblicazione.

4.4 QUALITÀ E UTILIZZABILITÀ DEI DATI

I settori dell'Ente, sulla base dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013, devono garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale 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.

Come già indicato sopra, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione devono essere quindi pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

4.5 PIANO DELLE PERFORMANCE

Nell'ambito del sistema di misurazione, valutazione e gestione delle varie dimensioni della performance, nel 2014 si dovrà particolarmente verificare la coerenza e l'integrazione tra il Piano della Performance, in via di definizione, e il P.T.T.I. In particolare, il Piano delle Performance conterrà degli obiettivi prestazionali correlati agli adempimenti in tema di trasparenza misurabili e verificabili periodicamente.

Ugualmente, nella valutazione delle Performance del responsabile di Settore, si precisa che la mancata adozione e realizzazione del Piano, nonché il mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione comporta, ai sensi dell'art.11, comma 9 del D.Lgs. 150/2009, il divieto di erogazione della retribuzione di risultato e, ai sensi dell'art.46 del d.lgs.33/2013, una possibile responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione.

4.6 ACCESSO CIVICO

I cittadini sono attori fondamentali ai quali il decreto riconosce un ruolo attivo per contribuire al cambiamento organizzativo sotteso a tutta la nuova normativa in materia di prevenzione della corruzione. Con lo strumento dell'accesso civico, disciplinato all'art. 5 del citato decreto legislativo n. 33 del 2013, chiunque può vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme.

Con l'accesso civico chiunque ha il "potere" di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla l. n. 190 del 2012.

E' opportuno, comunque, evidenziare che l'accesso civico non sostituisce il diritto di accesso di cui all'art. 22 della legge 241: quest'ultimo, infatti, è uno strumento finalizzato alla tutela dei soggetti

Comune di Camposampiero
Provincia di Padova
Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
Allegato 4 al Piano Triennale Anticorruzione Triennio 2015-2017

portatori di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso" (art. 22, comma 1, lett. b) della l. n. 241 del 1990) e si esercita con la visione o l'estrazione di copia di documenti amministrativi. Diversamente, l'accesso civico non necessita di una particolare legittimazione e riguarda tutte le informazioni e i dati che ai sensi del decreto legislativo n. 33 e delle altre disposizioni vigenti le pubbliche amministrazioni devono pubblicare.

Le richieste di accesso civico devono essere inoltrate ai responsabili degli uffici dell'amministrazione, in relazione agli ambiti di propria competenza.

Nel caso in cui il cittadino non abbia chiaro quale sia l'ambito di competenza, le richieste di accesso civico possono essere inoltrate al Responsabile della Trasparenza individuato nel Segretario Comunale.

Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia è il Responsabile della Trasparenza, fermo restando l'obbligo a carico dei responsabili degli uffici dell'amministrazione di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal decreto.

4.7 TEMPI DI ATTUAZIONE

Premesso che la declinazione operativa degli obiettivi sotto riportati troverà sede nel Piano della performance – PEG per ciascun esercizio, ai fini anche del relativo monitoraggio, si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Programma:

- **- Anno 2015**

- 1) Aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) Realizzazione delle Giornate della Trasparenza e del coinvolgimento degli stakeholder, entro il 31/12/2015, anche mediante inserimento di specifico argomento all'ordine del giorno del Consiglio Comunale;
- 3) indagine sulla rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente, entro il 31/12/ 2015;

- **Anno 2016**

- 1) Aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 2) Realizzazione delle Giornate della Trasparenza e del coinvolgimento degli stakeholder, entro il 31/12/2016, anche mediante inserimento di specifico argomento all'ordine del giorno del Consiglio Comunale;

- **Anno 2017**

- 4) Aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità;
- 5) Realizzazione delle Giornate della Trasparenza e del coinvolgimento degli stakeholder, entro il 31/12/2015, anche mediante inserimento di specifico argomento all'ordine del giorno del Consiglio Comunale;
- 3) Studio utilizzo ulteriori applicativi interattivi.

5. “DATI ULTERIORI”

In accordo con la più recente accezione della trasparenza quale “accessibilità totale”, il Comune di Camposampiero si impegna, nell’esercizio della propria discrezionalità e in relazione all’attività istituzionale espletata, a pubblicare sul proprio sito istituzionale dati “ulteriori” oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge. La pubblicazione dei “dati ulteriori” è specificamente prevista anche dalla legge n. 190/2012 come contenuto dei Piani anticorruzione che ogni amministrazione è tenuta ad adottare (art. 1, c. 9, lett. f).

Resta inteso che la pubblicazione di dati ulteriori è effettuata nel rispetto dell’art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013, in virtù del quale “le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l’obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti”.

Tra le categorie di dati “ulteriori”, oltre a quelli espressamente indicati e richiesti dall’allegato A al D.Lgs. 33/2013, presenti nella sezione amministrazione trasparente del Comune di Camposampiero, sono pubblicate le spese di rappresentanza.

Altre categorie di dati potranno essere individuate a partire da un’analisi delle tipologie di informazioni che rispondono a richieste frequenti e che, pertanto, potrà essere opportuno rendere pubbliche nella logica dell’accessibilità totale.

GRIGLIA ALLEGATO 4.1 AL PTTI

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione livello 2	Contenuti (riferimento al d. lgs. 33/2013)	Pubblicazione	Responsabile dell'aggiornamento	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10 co. 8 L. a: ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione.	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Responsabile della Trasparenza	Annuale
	Atti Generali	Art. 12 co. 1 e 2: le P.A. pubblicano sui propri siti istituzionali i 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. Sono pubblicati anche le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, compresi i codici di condotta. Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'am.ne, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni: Costituzione della Repubblica Italiana; Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267; Legge 7 agosto 1990, n. 241; Legislazione degli enti locali. Link alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione: Leggi della Regione Veneto a testo vigente; Statuto della Regione Veneto; Raccolta di legislazione urbanistica della Regione Veneto Documenti: Statuto, Regolamenti, Codici disciplinari, Codici Comportamento	Settore Amministrazione (segreteria) / Ogni Responsabile di Settore per la normativa di specifica competenza	Tempestivo
	Attestazione OIV	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009: l'OIV promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al presente Titolo (MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE)	Documento di attestazione e griglia di attestazione	OIV / Federazione	Tempestivo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico amm.vo	Art. 13 co.1 lett. a: le P.A. pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione corredati da documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi agli organi di indirizzo politico e di am.ne e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze. Art. 14: Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale e regionale e locale, le P.A. pubblicano con riferimento ai propri componenti i seguenti documenti ed informazioni: a) l'atto di nomina o di proclamazione con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici e privati e i relativi compensi; e) altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, l'indicazione di diritti reali su beni mobili registrati/immobili, quote di partecipazione in società, cariche di sindaco/amministratore in società, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato, ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza del mancato consenso. Le P.A. pubblicano tali dati entro i 3 mesi dall'elezione/nomina e per i tre anni succ. dalla cessazione del mandato o dell'incarico.	Consiglio, Giunta, Presidente Modelli trasmessi ai componenti della Giunta e del Consiglio. Atti di nomina Pubblicazioni concernenti la situazione patrimoniale del soggetto, del coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado: l'obbligo non sussiste per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti.	Settore Amministrazione (segreteria)	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47: La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amm.va pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.	GRIGLIA di sintesi	Settore Amministrazione (segreteria)	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Art. 13 co.1 L b e c: le P.A. pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati da documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi all'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; all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione, dell'am.ne, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.	Organigramma.	Ufficio Personale	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13 co.1 l.d: le P.A. pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati tra gli altri i dati relativi all'elenco dei numeri di telefono nonché le caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Organizzazione e riferimenti dei vari uffici con nominativo del Responsabile e dei collaboratori, recapiti telefonici e di posta elettronica, Servizi di competenza, Orario al Pubblico.	Ufficio Personale / Ogni Responsabile di Settore per specifiche informazioni di competenza	Tempestivo
	Consulenti e collaboratori	Art. 15 co. 1 e 2: le P.A. pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amm.vi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione e consulenza: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il c.v.; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali; d) i compensi relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla P.A., di collaborazione e consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti precettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Le P.A. tengono aggiornati sui siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti, indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.	Pubblicare le informazioni indicate dalla normativa (come da griglia predisposta dall'ufficio segreteria). E' necessario prevedere nella griglia il CV e l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'assenza di cause di incompatibilità e inconferibilità ex art.53 c.14 del D Lgs.165/2001. INDICAZIONE: l'attestazione viene espressa sulla base di quanto dichiarato dal CV e sulla dichiarazione resa dall'interessato (autocertificazione)	Ogni Responsabile di Settore che cura il conferimento di un incarico. INDICAZIONI procedura: 1.acquisire CV e autodichiarazione; 2.attestazione del Responsabile; 3.determina; 4.pubblicazione	Tempestivo
Incarichi amm.vi di vertice	Incarichi amm.vi di vertice	Art. 15 co. 1 e 2: vedi sopra	SEGRETARIO GENERALE: tabella con atto nomina, cv, compensi (parte variabile). Dichiarazione ex art.20, c.3 d.lgs.39/13	Ufficio Personale	Tempestivo
	Dirigenti	Art. 10 co. 8 L.d: ogni P.A. ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione amm.ne trasparente i curricula dei titolari di incarichi amm.vi di vertice e di incarichi dirigenziali, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al modello europeo. Art. 15 co. 1 e 2: vedi sopra e co. 5: le P.A. pubblicano e mantengono aggiornato l'elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alla P.A., individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.	DIRIGENTE: tabella con atto nomina, cv, compensi (parte variabile), modulo dichiarazione ex art.20, c.3 d.lgs.39/13	Ufficio Personale	Tempestivo
	Posizioni organizzative	Art. 10 co. 8 L.d: vedi sopra	curriculum vitae in formato europeo	Ogni Responsabile di Settore	Tempestivo
	Dotazione organica	Art. 16 co. 1 e 2: le P.A. pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute (rif. Art. 60 co.2 d.lgs. 65/2001), nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Le P.A. nell'ambito di dette pubblicazioni evidenziano separatamente i 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.	conto annuale del personale	Ufficio Personale	Annuale

GRIGLIA ALLEGATO 4.1 AL PTTI

Denominazione sotto-sezione 1 livello personale	Denominazione sotto-sezione livello 2	Contenuti (riferimento al d. lgs. 33/2013)	Pubblicazione	Responsabile dell'aggiornamento	Aggiornamento
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 co. 1 e 2: Le P.A. pubblicano annualmente i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato. Le P.A. pubblicano trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	conto annuale del personale		Conto: annuale; Costo: trimestrale
	Tassi di assenza	Art. 16 co. 3: Le P.A. pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Tassi di assenza, come da normativa	Ufficio Personale	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18 co. 1: Le P.A. pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	tabella: nominativo, oggetto, atto, compenso	Ufficio Personale	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Art. 21 co. 1: Le P.A. pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (link al sito di ARAN)	Ufficio Personale	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art. 21 co. 2: Le P.A. pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'art. 40 bis co1 del d.lgs. 165/2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente. La relazione illustrativa evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione di contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.	Contratto Decentrato vigente, parte Giuridica e parte economica.	Ufficio Personale	contratti integrativi: tempestivo; costi contratti integrativi: annuale
OIV	Art. 10 co. 8 l. c: ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione	link al sito delle Federazione del Campusampierese, presso cui è costituito ed opera l'OIV	Ufficio Personale	Tempestivo	
Bandi di concorso	Art. 19: Le P.A. pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione. Le P.A. pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco di bandi di concorso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnando dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.	Pubblicazione bandi di concorso dell'ultimo triennio relativi a prove selettive per assunzione di personale e progressioni di carriera; per ogni procedimento; oggetto, spesa prevista; estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	Ufficio Personale	Tempestivo	
Performance	Piano della Performance	Art. 10 co. 8 l. b: ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" il Piano e la Relazione sulla Performance.	Regolamento Performance, Piano, Relazione, documento OIV validazione del Piano	Ufficio Personale	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Art. 10 co. 8 l. b.: vedi sopra			
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 co. 1: Le P.A. pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.	Determina liquidazione produttività al personale dipendente, con esclusione dell'indicazione del dettaglio dei premi attribuiti ai singoli dipendenti	Ufficio Personale	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Art. 20 co. 2: Le P.A. pubblicano i 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.	conto annuale del personale		
Benessere organizzativo	Art. 20 co. 3: Le P.A. pubblicano anche i dati relativi al benessere organizzativo	risultati questionario su benessere organizzativo			
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22 co. 1 l. a: Ciascuna amm.ne pubblica e aggiorna annualmente l'elenco degli enti pubblici, istituiti, vigilati e finanziati dalla amm.ne medesima ovvero per i quali l'amm.ne abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amm.ne o delle attività di servizio pubblico affidate.	Schemi e tabelle come da normativa	Settore Amministrazione (segreteria)	Annuale
		Art. 22 co. 2 e 3: Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del co.1 (enti pubblici, società di cui l'amm.ne detiene direttamente quote di partecipazione, enti di diritto privato) sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amm.ne, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amm.ne, al numero dei rappresentanti dell'amm.ne, al numero dei rappresentanti dell'amm.ne nel trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono pubblicati anche i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. Nel sito dell'amm.ne è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti del co.1.	Schemi ed elenchi come da normativa	Settore Amministrazione (segreteria)	Annuale
	Società partecipate	Art. 22 co. 1 l. b: Ciascuna amm.ne pubblica e aggiorna annualmente l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministratore o delle attività di servizio pubblico affidate.	Schemi ed elenchi come da normativa	Settore Amministrazione (segreteria)	Annuale
		Art. 22 co. 2 e 3: vedi sopra	Schemi ed elenchi come da normativa	Settore Amministrazione (segreteria)	Annuale
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 co. 1 l. c: Ciascuna amm.ne pubblica e aggiorna annualmente l'elenco degli enti di diritto privato in controllo dell'amm.ne con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amm.ne 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 amm.ni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amm.ni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.	Schemi ed elenchi come da normativa	Settore Amministrazione (segreteria)	Annuale
		Art. 22 co. 2 e 3: vedi sopra	Schemi ed elenchi come da normativa	Settore Amministrazione (segreteria)	Annuale
Rappresentazione grafica	Art. 22 co. 1 l. d: Ciascuna amm.ne pubblica e aggiorna annualmente una o più rappresentazioni che evidenziano i rapporti tra l'amm.ne e gli enti di cui al presente articolo.	Schemi ed elenchi come da normativa	Settore Amministrazione (segreteria)	Annuale	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24 co. 1: Le P.A. che organizzano a fini conoscitivi e statistici i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, li pubblicano e li tengono costantemente aggiornati.	NON PRESENTE	NON PRESENTE	Annuale
	Tipologie di procedimento	Art. 35 co. 1: Le P.A. pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ogni tipologia sono pubblicate le seguenti informazioni: a) descrizione del proc.to; b) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) responsabile del procedimento con recapiti mail e telefono; d) per i proc.to a istanza di parte: atti, documenti da allegare e modulistica; e) modalità con cui interessati possono ottenere info su proc.to che li riguardano; f) termine fissato del proc.to per conclusione con adozione del provv.to; g) proc.to per i quali il provv.to può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il proc.to può concludersi con silenzio assenso; h) strumenti di tutela amm.va e giurisdizionale riconosciuti all'interessato in corso di proc.to e nei confronti del provv.to; i) il link di accesso al servizio on line; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti necessari; m) soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo; n) risultati delle indagini di customer satisfaction.	Schemi e tabelle come da normativa, link alla sezione del sito contenente la modulistica	Ogni Responsabile di Settore	Tempestivo

GRIGLIA ALLEGATO 4.1 AL PTTI

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione livello 2	Contenuti (riferimento al d. lgs. 33/2013)	Pubblicazione	Responsabile dell'aggiornamento	Aggiornamento
		Art. 35 co.2: Le P.A. non possono chiedere uso di moduli e formulari non pubblicati. In caso di omessa pubblicazione i proc.ti possono essere avviati in ogni caso.L'amm.ne non può respingere l'istanza adducendo che non sono stati utilizzati i moduli.			
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 co.2: Le P.A. pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali ai sensi art. 1 co.28 l. 190/2012	DIRETTIVA: il controllo dei tempi è svolto nell'ambito del controllo successivo degli atti, a seguito del quale si pubblica la risultanza in questa sezione del sito	Settore Amministrazione (segreteria)	Tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 co.3: Le P.A. pubblicano a) i recapiti mail e telefono 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 amm.ni precedenti; b) le convenzioni quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati; le modalità per tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amm.ni precedenti.	Come da normativa	Ogni Responsabile di Settore	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23: Le P.A. pubblicano e aggiornano ogni sei mesi gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; 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. Per ciascuno dei provvedimenti sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.	elenco semestrale delibere cc, gc	Settore Amministrazione (segreteria) e ogni Responsabile di Settore che cura il provvedimento	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23: vedi sopra	elenco semestrale delle determinazioni e altri atti		Semestrale
Controlli sulle imprese		Art. 25: 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano sul proprio sito istituzionale e sul sito: www.impresainungiorno.gov.it: a) l'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento; b) l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo
Bandi gara e contratti		Art. 37 co. 1 e 2: ciascuna amministrazione pubblica, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e, in particolare, dagli articoli 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223, le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture. Le pubbliche amministrazioni sono tenute altresì a pubblicare, nell'ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, la delibera a contrarre.	Come da normativa	Ogni Responsabile di Settore	Tempestivo
	Adempimenti Anticorruzione	Informazioni sulle singole procedure di scelta del contraente (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Informazioni sulle singole procedure di scelta del contraente a partire dal 01.12.2012. - rif. Art. 1 co.32 l. 190/12: pubblicare struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura, importo delle somme liquidate. ENTRO 31.01 di ogni anno dovranno essere pubblicate le tabelle riassuntive relative all'anno precedente, liberamente scaricabili in formato digitale aperto da trasmettere digitalmente all'AVCP. In sede di prima applicazione la trasmissione si intende assolta comunicando l'url di pubblicazione dei suddetti dati nel formato XML indicato dall'AVCP	Ogni Responsabile di Settore per le singole informazioni; Settore Amministrazione (segreteria) per la trasmissione annuale	L'inserimento dei informazioni sulle singole procedure sul sito deve essere tempestivo. La pubblicazione e trasmissione delle tabelle riassuntive è annuale.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26 co.1: Le P.A. pubblicano gli 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	Regolamenti che disciplinano le attribuzioni	Settore Amministrazione (segreteria) / Ogni Responsabile di Settore per la normativa di specifica competenza	Tempestivo
	Atti di concessione	Art. 26 co.2: Le P.A. pubblicano gli 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 di importo superiore a mille euro.	Non vanno indicati corrispettivi solo contributi (anche patrocini quando comportano servizi che diversamente costano) - albo beneficiari con iniziali del soggetto o n.protocollo. I trasferimenti verso l'Unione non sono contributi. Ogni responsabile dispone o meno la pubblicazione in determina.	Ogni Responsabile di Settore	Tempestivo
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 co.1: Le pubbliche amministrazioni pubblicano i 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	bilancio di previsione e consuntivo in forma sintetica, aggregata, semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Settore Amministrazione (ragioneria)	Tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 co.2: Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'articolo 22 del d. lgs. 91 del 2011.	Rispettare le indicazioni: Art. 22 d.lgs. 91/2011 Alla fine di ciascun esercizio finanziario e in accompagnamento al bilancio consuntivo, il Piano è integrato con le risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti	Settore Amministrazione (ragioneria)	
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30: Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Come da normativa	Settore Patrimonio	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30: vedi sopra	Come da normativa	Settore Patrimonio/Settore Amministrazione (segreteria)	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31 co. 1: Le pubbliche amministrazioni pubblicano, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi 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.	Come da normativa	Ogni Responsabile di Settore interessato dal rilievo	Tempestivo

GRIGLIA ALLEGATO 4.1 AL PTTI

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione livello 2	Contenuti (riferimento al d. lgs. 33/2013)	Pubblicazione	Responsabile dell'aggiornamento	Aggiornamento
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 co.1: Le pubbliche amministrazioni pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Come da normativa	Ogni Responsabile di Settore	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32 co.2.1.a: Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, pubblicano: a) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Analisi costi dei servizi a domanda individuale	Settore Amministrazione (ragioneria) / Ogni Responsabile di Settore per le informazioni di specifica competenza	Conto: annuale; Costo: trimestrale
		Art. 10 co.5: Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le P.A. provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi. Le amm.ni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati.			
Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 co.2.1.b: Le P.A. individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10 C. 5 pubblicano i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Rinvio alla sezione "monitoraggio tempi procedurali"	Annuale		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33: Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: «indicatore di tempestività dei pagamenti».	indicatore dei tempi medi di pagamento relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture	Settore Amministrazione (ragioneria)	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36: Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82.	conti correnti postali e bancari con IBAN	Settore Amministrazione (ragioneria)	Tempestivo
Opere pubbliche		Art. 38: Le P.A. pubblicano sui propri siti istituzionali i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione, le linee guida per la valutazione degli investimenti; le relazioni annuali; ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostano dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostano dalle valutazioni ex ante; le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.	Come da normativa	Settore Lavori Pubblici	Tempestivo
		Art. 38 co.2: Le P.A. pubblicano le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione	Come da normativa		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39 co.1: Le pubbliche amministrazioni pubblicano: a) gli atti di governo del territorio, quali piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti; b) per ciascuno degli atti di cui alla lettera a) sono pubblicati, tempestivamente, gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le deliberazioni di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici	Come da normativa	Settore Urbanistica	Tempestivo
		Art. 39 co.2: La 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 e' pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata			
		Art. 39 co.3 e 4: La pubblicità degli atti di cui al comma 1, lettera a), e' condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi. Restano ferme le discipline di dettaglio previste dalla vigente legislazione statale e regionale			
Informazioni ambientali		Art. 40 co. 1 e 2: In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'articolo 3-sexies del decreto legislativo 3 aprile 2006 n. 152, dalla legge 16 marzo 2001, n. 108, nonché dal decreto legislativo 19 agosto 2005 n. 195. Le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 1, lettera b), del decreto legislativo n. 195 del 2005, pubblicano, sui propri siti istituzionali e in conformità a quanto previsto dal presente decreto, le informazioni ambientali di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo. Di tali informazioni deve essere dato specifico rilievo all'interno di un'apposita sezione detta «Informazioni ambientali».	link alle Informazioni ambientali a cura dell'ARPAV link agli avvisi emessi dal Centro Funzionale Decentrato della Regione Veneto Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio Altre Informazioni ambientali detenute dall'ufficio ambiente per attività istituzionale	Settore Ambiente	Tempestivo
		Art. 40 co. 3 e 4: Sono fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195. L'attuazione degli obblighi di cui al presente articolo non e' in alcun caso subordinata alla stipulazione degli accordi di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195. Sono fatti salvi gli effetti degli accordi eventualmente già stipulati, qualora assicurino livelli di informazione ambientale superiori a quelli garantiti dalle disposizioni del presente decreto. Resta fermo il potere di stipulare ulteriori accordi ai sensi del medesimo articolo 11, nel rispetto dei livelli di informazione ambientale garantiti dalle disposizioni del presente decreto.			
Interventi straordinari di emergenza		Art. 42: Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariati e straordinarie o a provvedimenti legislativi di urgenza, pubblicano: a) i provvedimenti adottati, 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; b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione; d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Come da normativa	Ogni Responsabile di Settore	Tempestivo
Altri contenuti - accesso civico		regolamenti, catalogo di dati, metadati e banche dati, obiettivi di accessibilità, provv.ti per uso dei servizi in rete	Accesso civico	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo
Altri contenuti - corruzione		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012 Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Piano triennale di prevenzione della corruzione Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabile della trasparenza Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità Relazione del responsabile della corruzione Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT Atti di accertamento delle violazioni	Responsabile della Trasparenza	Tempestivo

MISURAZIONE QUALITA' PUBBLICAZIONE

La verifica sul grado di attuazione del programma è effettuata annualmente entro il 31 gennaio con riferimento ai dati pubblicati al 31.12 dell'anno precedente e con utilizzo dei criteri previsti nell'allegato 4) della delibera CIVIT/ANAC n.77 del 12 dicembre 2013, di seguito riportati

PUBBLICAZIONE

Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?

- N/A** Non Applicabile in quanto non sussiste la fattispecie per l'ente
- 0** Il dato non risulta pubblicato
- 1** il dato risulta pubblicato in una sezione diversa da quella denominata "Amministrazione trasparente"
- 2** il dato risulta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente"

N/A Non Applicabile in quanto non sussiste la fattispecie per l'ente

COMPLETEZZA

Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative?

- 0** il dato non risulta pubblicato
- 1** le informazioni richieste risultano pubblicate in una percentuale compresa fra l'1 e il 33%
- 2** le informazioni richieste risultano pubblicate in una percentuale compresa fra il 34 e il 66%
- 3** le informazioni richieste risultano pubblicate in una percentuale compresa fra il 67 e il 100%

N/A Non Applicabile in quanto non sussiste la fattispecie per l'ente

AGGIORNAMENTO

La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?

- 0** non risultano aggiornati né la pagina web né i dati in essa contenuti o non è possibile individuare la data di aggiornamento né della pagina web né dei dati in essa contenuti
- 1** il contenuto dei dati pubblicati risulta aggiornato per una percentuale di dati compresa fra l'1 e il 33%
- 2** il contenuto dei dati pubblicati risulta aggiornato per una percentuale di dati compresa fra il 33 e il 66%
- 3** il contenuto dei dati pubblicati risulta aggiornato per una percentuale di dati compresa fra il 67 e il 100%

N/A Non Applicabile in quanto non sussiste la fattispecie per l'ente

APERTURA FORMATO

Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile?

- 0** il formato di pubblicazione non è aperto e non è elaborabile (es. formato immagine jpeg, tif, pdf scannerizzato)
- 1** il formato di pubblicazione è aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) o almeno elaborabile (es. xls, html) per una percentuale di documenti compresi fra l'1 e il 33%
- 2** il formato di pubblicazione è aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) o almeno elaborabile (es. xls, html) per una percentuale di documenti compresi fra il 34 e il 66%
- 3** il formato di pubblicazione è aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) o almeno elaborabile (es. xls, html) per una percentuale di documenti compresi fra il 67 e il 100%