

Allegato "A"



PROVINCIA DI SAVONA

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Aggiornato ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013

ANNI 2013-2015

Introduzione: Organizzazione e funzioni dell'amministrazione.

Riferimenti normativi

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, viene effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini, i quali hanno diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D.Lgs 150/2009, che all'art. 11, comma 7, prevede che nel Programma siano specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al comma 2 del medesimo articolo. Trattasi, nello specifico, di tutte le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- le Linee Guida per i siti web della pubblica amministrazione (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione. Le Linee Guida prevedono che i siti web delle pubbliche amministrazioni debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l'"accessibilità totale" da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali;
- la Delibera n. 105/2010 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), "Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità", predisposte dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza. Esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;

- la Delibera n. 2/2012 della CIVIT "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", dove la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche adotta delle indicazioni integrative e non sostitutive delle linee guida precedentemente adottate;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 "Riordino della disciplina riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che riassume in maniera organica la normativa precedente;
- la Delibera n. 50/2013 della CIVIT "Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"
- la Delibera n. 59/2013 della CIVIT "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati";
- la Delibera n. 65/2013 della CIVIT "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
- la Delibera n. 71/2013 della CIVIT "Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione".

Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

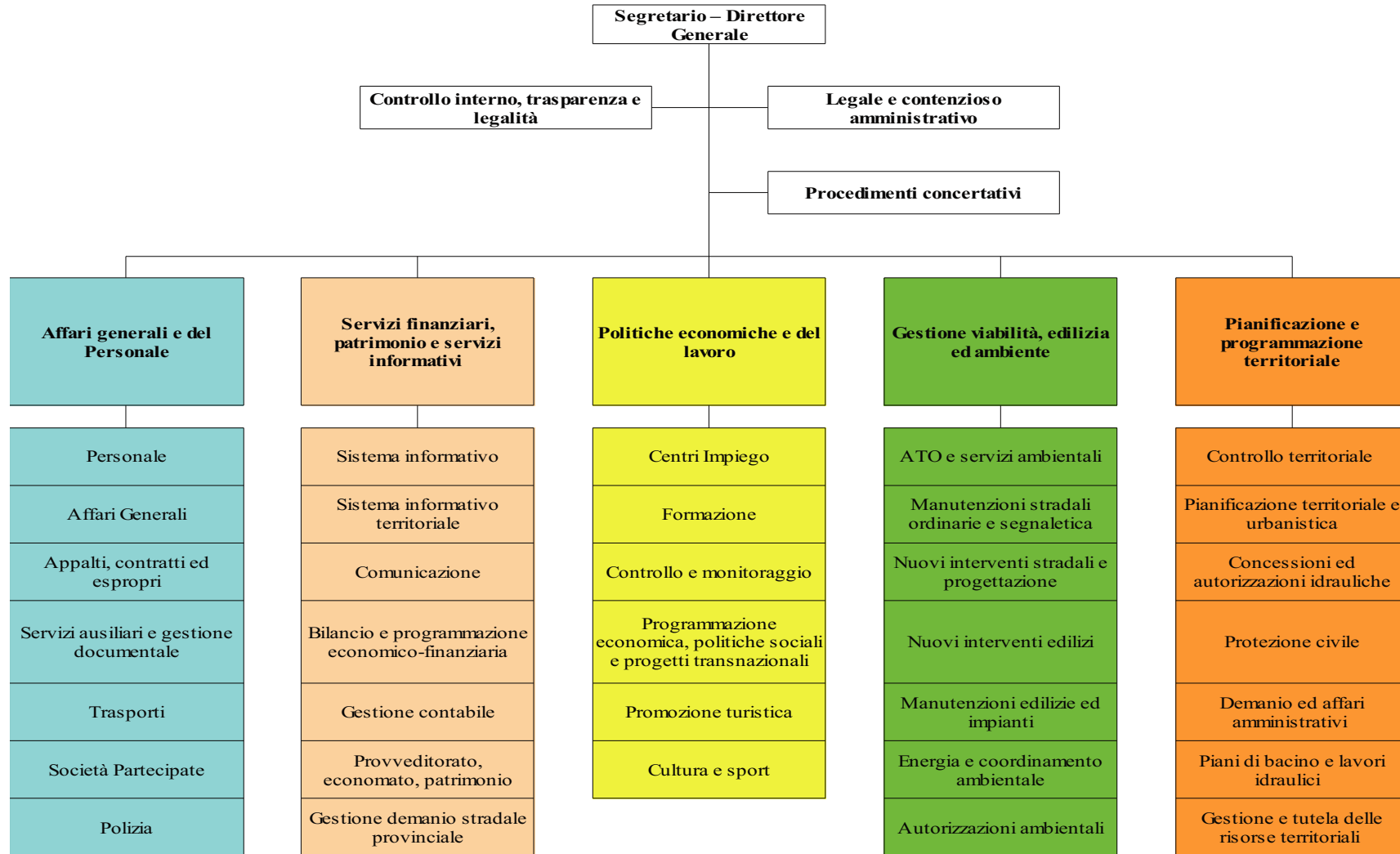
La Provincia di Savona è stata istituita con Regio Decreto il 2 gennaio 1927 n. 1. Il suo territorio comprende 69 comuni e si estende per 1.545 km² con una popolazione di 287.028 abitanti (anno 2012). La Provincia di Savona confina ad Ovest con la Provincia di Imperia, a Nord con il Piemonte e rispettivamente con le Province di Alessandria, Asti e Cuneo, ad Est con la Provincia di Genova. A Sud è bagnata dal Mar Ligure.

L'organizzazione della Provincia, disciplinata dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato dalla Giunta provinciale il 28 dicembre 2010 e s.m.i., ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. La Provincia di Savona è organizzata in settori, servizi. La struttura organizzativa e la sua articolazione si modella in ragione dei programmi e degli obiettivi previsti nel Piano esecutivo di gestione (PEG) e negli atti di programmazione, compreso il piano delle performance e il piano della trasparenza. La macrostruttura definisce l'assetto generale dell'ente in funzione delle competenze proprie, attribuite, trasferite o delegate. È approvata con deliberazione della Giunta provinciale su proposta del Segretario Generale.

La macrostruttura, in applicazione dei principi generali di organizzazione, individua le strutture di massima dimensione dell'ente, di rilevanza apicale, in modo tale da determinare l'accorpamento delle competenze per funzioni omogenee per materie. La microstruttura rappresenta l'articolazione strutturale delle unità organizzative di massima dimensione (Settori) nelle unità di complessità media ed elementare (Servizi).

LA NUOVA MACROSTRUTTURA

Settori e funzioni



La Direzione generale, vertice amministrativo della Provincia, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Presidente e dalla Giunta, sovrintendendo alla gestione dell'Ente predispone il Piano Dettagliato degli Obiettivi e delle Performance, assegna il budget alla dirigenza e ne verifica periodicamente i risultati. In staff alla Direzione generale ci sono il servizio legale e contenzioso amministrativo e il servizio controllo interno, trasparenza e legalità in quanto trasversali a tutto l'ente. Inoltre, a seguito dell'approvazione con deliberazione della Giunta Provinciale n. 50 del 09 aprile 2013 della nuova macrostruttura e microstruttura dell'Ente, si è aggiunto il servizio procedimenti concertativi che svolge tutte le attività di partecipazione/promozione di accordi di programma, conferenze di servizi, intese tra gli Enti, Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), nonché il supporto e la consulenza ai Comuni.

Il settore Affari generali e del personale svolge attività di supporto giuridico - amministrativo finalizzate al funzionamento dell'Ente, compresa la gestione e lo sviluppo del personale, la gestione documentale e svolgimento dell'attività contrattuale per l'acquisizione di beni, servizi e lavori pubblici.

Provvede alla gestione delle funzioni riguardanti il trasporto pubblico locale e il trasporto privato. Svolge attività di supporto giuridico - amministrativo al Corpo di Polizia Provinciale.

Il settore Servizi finanziari patrimonio e servizi informativi programma e controlla l'attività finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, cura gli aspetti di informazione, di comunicazione, di gestione e innovazione tecnologica della Provincia.

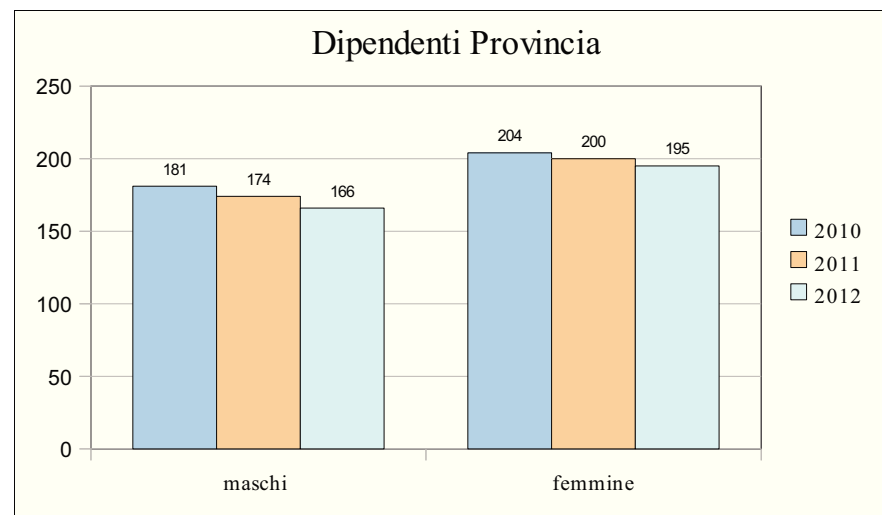
Il settore Politiche economiche e del lavoro svolge attività di programmazione di interventi in campo socio-economico per lo sviluppo del territorio con particolare riferimento alla promozione turistica, alla promozione dell'occupazione anche attraverso la programmazione delle politiche del lavoro e la gestione del rapporto con le aziende e il cittadino.

Il settore Gestione viabilità, edilizia ed ambiente svolge attività di programmazione, di gestione e realizzazione degli interventi sul patrimonio provinciale, inteso sia come strade che come edifici. Svolge inoltre funzioni di Pianificazione, Autorizzazione e di Controllo in campo Ambientale.

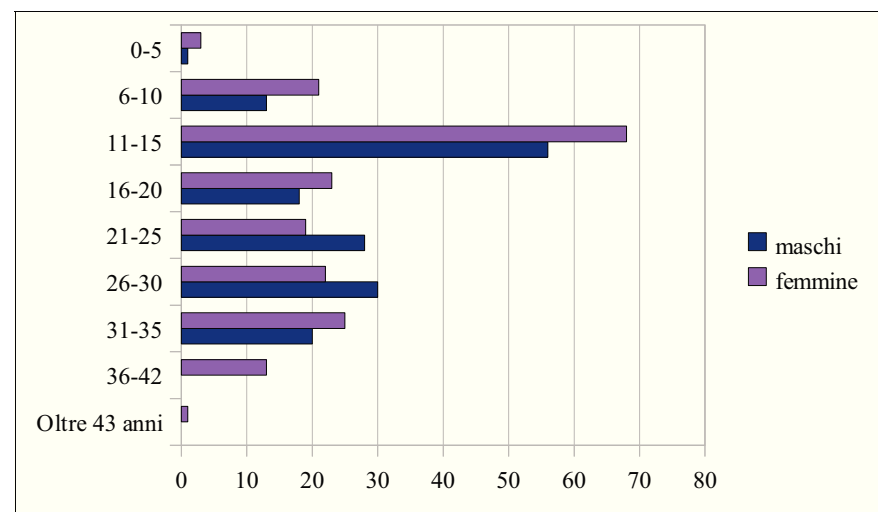
Il settore Pianificazione e programmazione territoriale svolge azioni di pianificazione territoriale a livello generale (Piano territoriale di coordinamento - P.T.C.), e settoriale (Progetti integrati del P.T.C., Piani di bacino stralcio e relative varianti, Piano di Protezione civile, Piano faunistico venatorio); svolge inoltre attività di autorizzazione e/o controllo tecnico-amministrativo relativamente alla pianificazione urbanistica comunale ed alla regolarità della sua attuazione, alla materia idraulica (alvei fluviali), alla gestione delle derivazioni di acque pubbliche e degli invasi artificiali, nonché alla materia faunistico venatoria e della pesca .

I dati

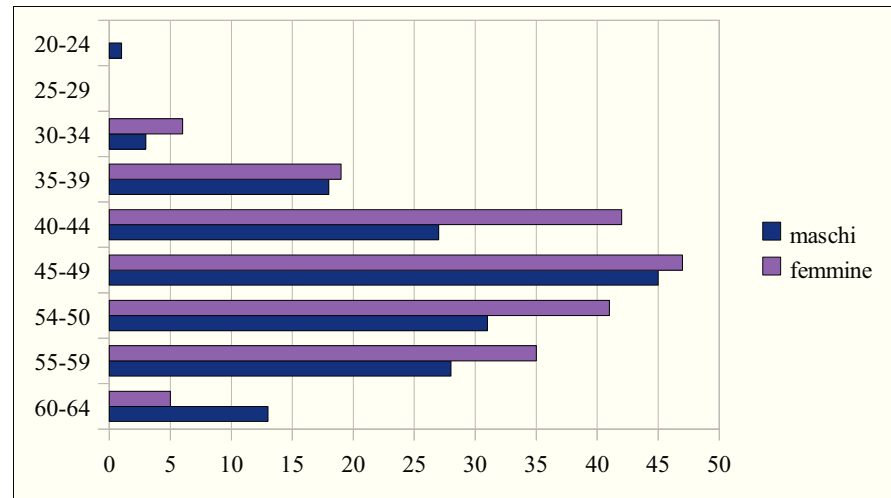
La Provincia di Savona aveva negli anni 2010, 2011 e 2012 il seguente numero di dipendenti a tempo indeterminato (dati dal Conto annuale del personale), compreso il Segretario generale:



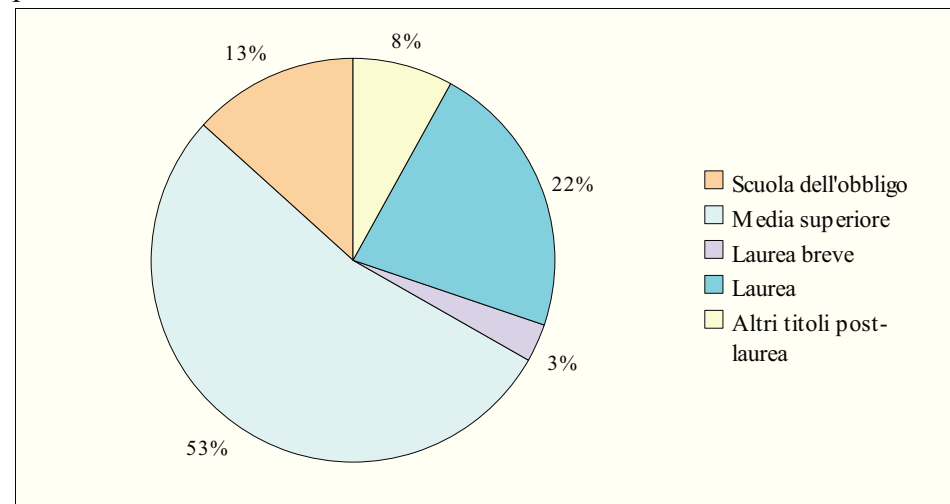
Con riferimento all'anno 2012, il personale della Provincia era suddiviso per le seguenti classi di anzianità di servizio:



e per le seguenti classi di età:



I dipendenti della Provincia suddivisi per titolo di studio:

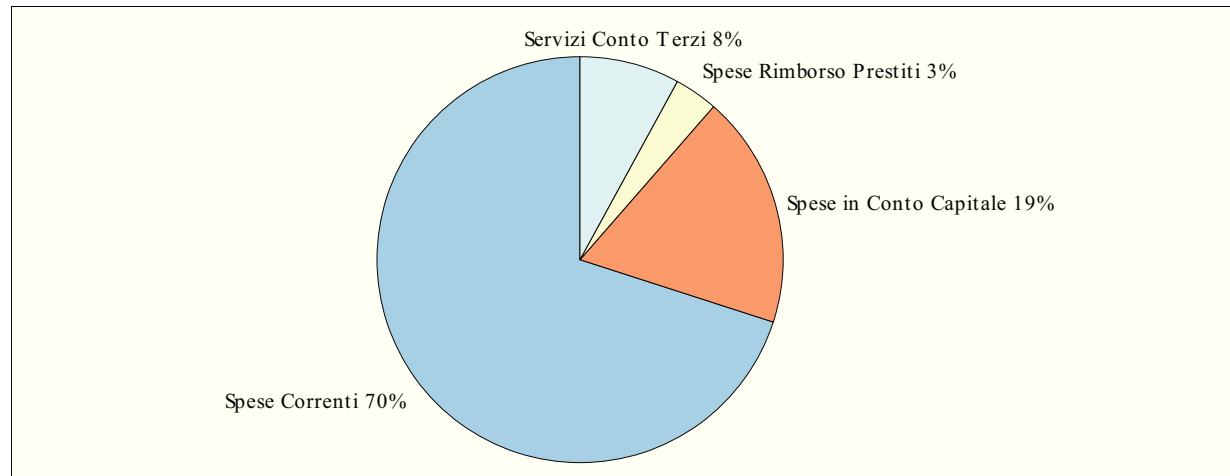


Riguardo alla gestione e all'utilizzo del personale, quella che segue è la tabella che mostra la suddivisione del personale per i settori dell'ente, con riferimento al 31 dicembre 2012:

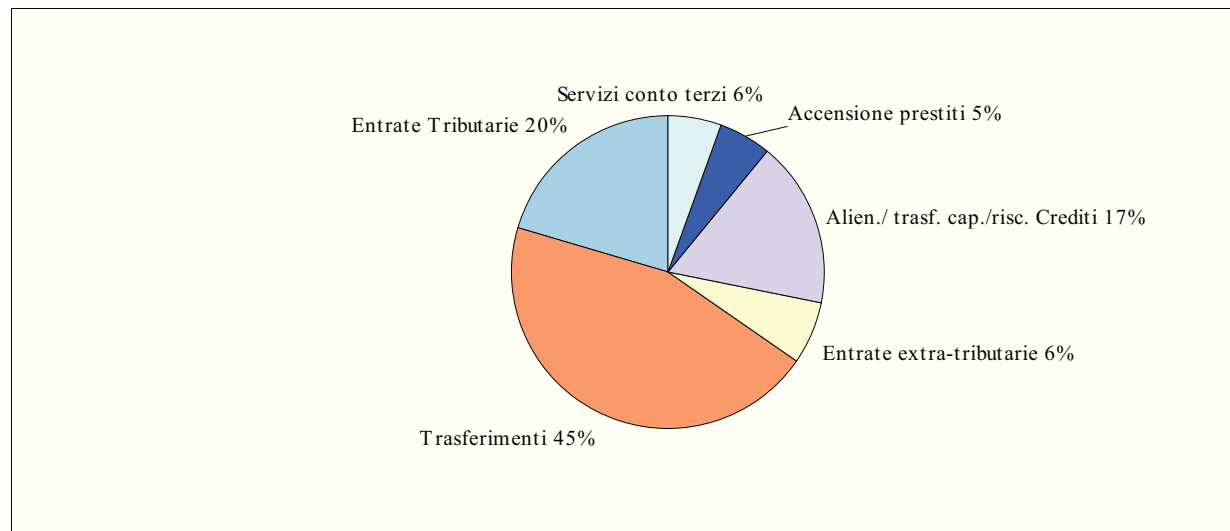
SETTORE	NUMERO DIPENDENTI
Direzione Generale	4
Affari Generali e del Personale	76
Servizi Finanziari, Patrimonio e Servizi Informativi	42
Politiche Economiche e del Lavoro	76
Pianificazione e Programmazione Territoriale	48
Gestione della Viabilità, Edilizia e Ambiente	115
Totale al 31 dicembre 2012	361

Sulla gestione e l'utilizzo delle risorse, seguono alcuni grafici riepilogativi dei dati economico-finanziari, dedotti dalla relazione previsionale e programmatica per l'anno 2013-2015 e dal rendiconto 2012.

Composizione della spesa a consuntivo 2012:



Composizione dell'entrata a consuntivo 2012:



1. Le principali novità.

Prima dell'approvazione del D.lgs 33/2013 relativo al "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", l'Amministrazione Provinciale ha realizzato il progetto, a suo tempo inserito nel piano dettagliato degli obiettivi, di rivisitazione completa del sito internet sia per quanto riguarda l'aspetto grafico, sia per quanto riguarda l'adeguamento alla normativa sulla trasparenza, raggiungendo i seguenti traguardi:

- garantire lo sviluppo della cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità tramite la realizzazione di azioni propedeutiche alla redazione del piano triennale della trasparenza che garantiscano l'accessibilità totale delle informazioni relative alla Provincia;
- selezione e pubblicazione in apposita sezione del sito internet dei dati (individuati dalle norme in materia di trasparenza, individuazione dei procedimenti da pubblicare, individuazione delle aree più esposte al rischio di cattiva gestione) e loro descrizione analitica su apposita scheda.

Il presente documento rappresenta la prosecuzione del cammino sopra descritto che trova le sue tappe fondamentali nell'attuazione dei dispositivi di legge, privilegiando la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti anche per chi non è uno specialista.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità (programma triennale)

Obiettivi strategici e Piano delle performance

A seguito della nuova normativa che invita le pubbliche amministrazioni a continuare l'opera di costruzione di una piena visibilità dell'attività amministrativa, nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2013, è stato previsto un obiettivo strategico trasversale che ha per oggetto l'implementazione del coinvolgimento di ogni livello organizzativo della provincia nella diffusione della cultura della trasparenza. Tale documento, adottato dalla Giunta Provinciale, rappresenta il collegamento richiesto dalla normativa tra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione.

Oggetto dell'obiettivo strategico: Per ottemperare a quanto richiesto dalla normativa, senza oneri per l'amministrazione, si intende realizzare, con le sole risorse interne, una sezione del sito istituzionale www.provincia.savona.it "Amministrazione trasparente". La realizzazione del progetto si attua in due fasi distinte, da una parte la predisposizione del portale web che dovrà contenere tutte le informazioni previste dalla normativa, dall'altra l'implementazione della banca dati con le informazioni da pubblicare. La prima fase è realizzata dal personale del Sistema Informativo dell'ente che curerà la realizzazione informatica del portale con software open source, mentre per la seconda parte si rende necessario coinvolgere tutti i settori dell'Ente ed in particolare il servizio Controllo Interno per quanto riguarda l'aggiornamento del Piano della Trasparenza, dove saranno stabilite le

regole, nonché i responsabili dei vari settori per compilazione dei dati di loro competenza, creando quindi una integrazione tra i servizi ed il portale. A regime il sistema dovrà essere in grado, in modalità semi-automatica, di avere le informazioni aggiornate in tempo reale.

Fasi ed attività dell'obiettivo strategico:

Fase 1 termine il 30/07/2013 - Ufficio responsabile : Servizio Sistema Informativo.

Modalità : Rilascio versione beta del portale dedicato alla trasparenza

Fase 2 termine 30/09/2013 - Ufficio responsabile : Controllo Interno.

Modalità : Aggiornamento Piano della Trasparenza

Fase 3 termine 30/09/2013 - Ufficio responsabile : Tutti i Settori.

Modalità : Pubblicazione portale trasparenza completo di tutti i tematismi

Fase 4 termine 30/10/2013 - Ufficio responsabile : Tutti i Settori.

Modalità : Gestione autonoma dell'aggiornamento del portale da parte degli uffici

Strumenti e uffici coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma Triennale.

L'attuazione della normativa si è concretizzata con un coordinamento operativo tra i settori. A tal fine, i Servizi Controllo Interno e Sistema Informativo hanno promosso una serie di incontri con i vari centri di responsabilità per rendere l'attività di raccolta dati operativamente semplice e per chiarire la natura e la qualità dei dati che andranno pubblicati. Inoltre, l'approvazione del Programma è stata preceduta da un incontro tra i vari dirigenti che hanno chiarito la "*catena dell'informazione*" ossia le fasi operative attuate per rendere la trasmissione dell'informazione un'operazione semplice e come tale finalizzata al radicamento della trasparenza nelle attività ordinarie dell'ente.

Tutti i siti e i servizi su Internet registrati per conto della Provincia di Savona sono gestiti a livello sistemistico dal Sistema Informativo.

Al fine di dare attuazione a quanto previsto dal piano, è necessario prioritariamente definire alcune regole generali al fine di permettere l'aggiornamento delle banche dati necessarie al programma per la trasparenza. A tal fine relativamente alla pubblicazione in internet, si applicano le regole già previste dalla Parte IV - Sistema Informativo - del Piano Esecutivo di Gestione.

Termini per l'adozione del Programma.

Il Programma triennale viene adottato entro il 31 gennaio di ogni anno. Nelle more dell'adozione del Piano nazionale anticorruzione si è prevista una proroga del termine.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Le "Giornate della trasparenza", espressamente previste dal D.Lgs. 150/2009, sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder per la promozione e la valorizzazione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Esse rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

- a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
- b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale.

Le Giornate devono essere organizzate come occasioni di confronto caratterizzati in termini di massima "apertura" ed ascolto verso l'esterno delle amministrazioni. I destinatari devono essere le associazioni di consumatori o utenti, centri di ricerca e ogni altro osservatore qualificato. Il contenuto essenziale delle giornate deve essere la presentazione del piano della performance e il programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

La tabella che segue riassume come e quando verranno organizzate le iniziative per la trasparenza che si svolgeranno con le stesse scadenze per ogni anno di validità del piano:

Tipo di iniziativa	Destinatari	Modalità operative	Scadenza
Diffusione del <i>Piano degli Obiettivi e della Performance</i>	Dipendenti	Pubblicazione sulla rete intranet Informazione mirata organizzata dai dirigenti dei settori	Entro 15 giorni dall'approvazione del piano
Diffusione del <i>Piano degli Obiettivi e della Performance</i>	Stakeholder	Pubblicazione sul sito internet nelle news	Entro 15 giorni dall'approvazione del piano
Diffusione dei risultati del <i>Piano degli Obiettivi e della Performance</i> dell'esercizio precedente	Dipendenti Stakeholder	e Pubblicazione sul sito internet con richiamo ben visibile dalla home page	Entro 15 giorni dall'approvazione finale delle valutazioni
Diffusione del <i>Programma triennale per la</i>	Dipendenti	Pubblicazione sulla rete intranet preceduta	Entro 30 giorni

<i>trasparenza e l'integrità</i>		da comunicazione via e-mail	dall'approvazione
Diffusione del programma triennale	Stakeholder	Pubblicazione sul sito internet con richiamo ben visibile dalla home page	Entro 30 giorni dall'approvazione
Giornata della trasparenza	Stakeholder	Giornata interamente dedicata all'informazione dei cittadini tramite l'Ufficio Comunicazione, l'URP e il Servizio Controllo Interno.	Il primo martedì del mese di febbraio.

4. Processo di attuazione del Programma Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

Individuazione dirigenti responsabili pubblicazione e aggiornamento.

Il "*responsabile della trasparenza*" è individuato nel *Segretario generale* che, attraverso gli uffici competenti, raccoglie le informazioni dai servizi, redige la bozza di programma e la invia ai dirigenti dei settori al fine di ottenere ulteriori informazioni e chiarimenti. Di seguito, propone il programma triennale alla Giunta provinciale che lo adotta.

Il programma triennale è pubblicato su internet nella sezione "Disposizioni generali".

Il "*nucleo di valutazione*", già nominato ai sensi del regolamento sui controlli, svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi ed esercita attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'ente. Verifica la coerenza tra gli obiettivi del presente Programma e quelli del Piano delle performance. Infatti, la promozione di maggior livello di trasparenza costituisce un'area strategica dell'Amministrazione che si concretizza in obiettivi organizzativi ed individuali come sopra indicato.

Sotto l'indirizzo del Responsabile della trasparenza (Segretario Generale) le misure del Programma sono collegate con le misure del Piano di prevenzione della corruzione del quale costituisce specifica sezione.

Misure organizzative per assicurare tempestività aggiornamento.

Si stabiliscono, per ogni centro di responsabilità, i *soggetti incaricati* tenuti alla verifica costante dell'aggiornamento del flusso dei dati da pubblicare. In una prima fase la pubblicazione avverrà con l'ausilio del servizio sistemi informativi, ma l'obiettivo sarà abilitare uno o più dipendenti per settore

(oltre al dirigente) incaricati della pubblicazione diretta dei dati.

Sistema di monitoraggio con individuazione dirigenti responsabili.

Ogni dirigente è responsabile della parte di dati da pubblicare di propria competenza, ne deve presidiare la realizzazione e rispettare le scadenze. I dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni nel rispetto dei termini di legge. A tal fine i Dirigenti individuano, all'interno della propria struttura, i *soggetti incaricati* che avranno le mansioni specificate nel paragrafo precedente.

I dirigenti dovranno prestare particolare cura alle scadenze previste ed eventualmente proporre la modifica qualora si verificano fatti che anticipino o posticipino la realizzazione di alcune pubblicazioni.

Ad ogni scadenza indicata, il responsabile della trasparenza (Segretario generale) controlla che i dati siano stati pubblicati e provvede all'aggiornamento del Programma.

Il responsabile della trasparenza segnala le inadempienze al presente Programma all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione e all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, è tenuto ad attivare le misure disciplinari conseguenti agli inadempimenti.

È compito del responsabile della trasparenza controllare ed assicurare l'attuazione dell'accesso civico previsto dalla normativa vigente.

Il Nucleo di valutazione utilizza le informazioni relative all'attuazione degli obblighi sulla trasparenza per la misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile, dei dirigenti e dei soggetti incaricati.

Rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati

Periodicamente si monitorerà l'accesso al sito per valutare l'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti.

Misure per assicurare l'accesso civico.

L'accesso civico, ossia il diritto di chiunque di veder pubblicati documenti, informazioni o dati ai sensi dell'articolo 5 del D.lgs. 33/2013, non è sottoposto ad alcuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva. Infatti, la richiesta non deve essere motivata, è gratuita ed è presentata al responsabile dell'accesso civico, dirigente delegato a questo ruolo dal responsabile della trasparenza, che si pronuncerà sulla stessa.

Entro 30 giorni dalla domanda si procederà alla pubblicazione nel sito delle informazioni, documenti o dati richiesti e si trasmetteranno contemporaneamente al richiedente oppure si invierà il link della pagina in cui il tutto è stato pubblicato.

In caso di ritardo o mancata risposta da parte del responsabile dell'accesso civico, il richiedente ha diritto di ricorrere al titolare del potere sostitutivo che è il Segretario Generale dell'ente.

Il responsabile della trasparenza, a seguito della richiesta di accesso civico, è obbligato a segnalare il caso di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina, per l'attivazione del procedimento disciplinare. Segnala, inoltre, alla Giunta, al nucleo di valutazione per l'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Nella sezione "Amministrazione trasparente" sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica a cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, con le relative informazioni di esercizio.

Dati, scadenze e responsabili dati. Triennio 2013/2015.

Si prevede di completare la pubblicazione dei dati ancora non presenti, o presenti in parte, sul sito e previsti da vari interventi normativi, come riepilogati dal D.lgs 33/2013.

Come previsto dall'art. 8 del sopra citato decreto legislativo commi 1 e 2, i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono *pubblicati tempestivamente* e mantenuti aggiornati costantemente. La durata della pubblicazione è prevista, dal comma 3, per un periodo di *5 anni*, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione e, comunque, fino a quando gli atti stessi producono i loro effetti. Si prevedono termini diversi in materia di trattamento dei dati personali:

- art. 14, c. 2 relativo ai componenti organi di indirizzo politico: i dati oggetto di pubblicazione vengono pubblicati entro 3 mesi dall'elezione o nomina e per 3 anni dalla loro cessazione, fatti salvi i dati della situazione patrimoniale, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado che sono pubblicati fino alla cessazione dell'incarico o del mandato:
- art. 15, c. 4 relativo ai titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza: i dati vengono pubblicati entro 3 mesi dall'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Norme di riferimento	Responsabile del dato	Note	Aggiornamento
Disposizioni generali	<u>Programma triennale per la trasparenza e l'integrità</u>	Art. 10, c. 8, lett. a D.Lgs. 33/2013	Direttore generale e dirigenti	Dato presente da aggiornare (stato attuazione)	Annuale
	<u>Atti generali</u>	Art. 12, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Tutti i dirigenti in base a competenza	Dato presente da aggiornare -riferimenti alle norme con link alla banca dati denominata "Normattiva"; - direttive, circolari e atti che dispongono sull'organizzazione dell'ente, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, interpretazioni di norme e codici di condotta (regolamento uffici); - codice disciplinare e codice di condotta	- Tempestivo - Tempestivo - Tempestivo
	<u>Oneri informativi per cittadini e imprese</u>	Art. 34, c. 1,2, D.Lgs. 33/2013	Tutti i dirigenti in base a competenza	- provvedimenti amministrativi generali che regolano l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, accesso ai servizi pubblici e concessione benefici che recano in allegato gli oneri informativi gravanti sui cittadini e imprese introdotti od eliminati con gli atti stessi; Onere informativo: obbligo informativo o adempimento che comporta la raccolta, elaborazione e trasmissione e conservazione e produzione di informazioni e documenti alla PA. Si stabilisce di linkare alla pagina dei regolamenti già attiva su internet e di verificare con i dirigenti quali siano da pubblicare. Inoltre, si prevede un rinvio al link del sito in cui sono ben specificati i singoli procedimenti.	- Tempestivo
Organizzazione	<u>Organi di indirizzo politico amministrativo</u>	Artt. 13 e 14, D.Lgs. 33/2013	Dirigente Affari Generali	- organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con indicazione delle competenze; - atto nomina o proclamazione con durata incarico o mandato elettivo; - curricula;	- Tempestivo - Tempestivo - Tempestivo

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Norme di riferimento	Responsabile del dato	Note	Aggiornamento
				<ul style="list-style-type: none"> - compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; - importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; - assunzione altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; - altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; - dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni amministrative o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (soggetto, coniuge non separato e parenti entro secondo grado ove gli stessi vi consentano dando evidenza al mancato consenso); - dati ultima dichiarazione dei redditi (soggetto, coniuge non separato e parenti entro secondo grado ove gli stessi vi consentano dando evidenza al mancato consenso) – attenzione dati sensibili; - dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" (si allega copia dichiarazione relativa a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) - (soggetto, coniuge non separato e parenti entro secondo grado ove gli stessi vi consentano dando evidenza al mancato consenso); - attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenuta nell'anno precedente e dati relativi alla dichiarazione dei redditi (soggetto, coniuge non separato e parenti entro secondo grado ove gli stessi vi consentano dando evidenza al mancato consenso); - dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenuta dopo l'ultima attestazione (con copia della 	<ul style="list-style-type: none"> - Annuale - Annuale - Annuale - Tempestivo - Annuale - Annuale - Tempestivo - Annuale - Annuale

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Norme di riferimento	Responsabile del dato	Note	Aggiornamento
				dichiarazione annuale dei redditi) - (soggetto, coniuge non separato e parenti entro secondo grado ove gli stessi vi consentano dando evidenza al mancato consenso)	
	<u>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</u>	Art. 47 D.Lgs. 33/2013	Direttore Generale	- provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione de dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità d'impresa, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	- Tempestivo
	<u>Rendiconti dei gruppi consiliari provinciali</u>	Art. 28, c.1, D.Lgs. 33/2013	Dirigente Affari Generali	- rendiconti di esercizio annuale dei gruppi con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse; - atti e relazioni degli organi di controllo.	- Tempestivo - Tempestivo
	<u>Articolazione degli uffici</u>	Art. 13, c. 1, lett. b ,c D.Lgs. 33/2013	Dirigente Affari generali e del personale	- articolazione uffici; - illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione attraverso organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche; - competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio. Si stabilisce di linkare al documento del PEG e di produrre un documento sintetico in cui si esplicitino i settori, servizi comprensivo di personale assegnato; - nome dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	- Tempestivo - Tempestivo - Tempestivo - Tempestivo
	<u>Telefono e posta elettronica</u>	Art. 13, c. 1, lett. d D.Lgs. 33/2013	Direttore generale	- indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata per tutte le richieste avanzate dai cittadini. Si stabilisce di linkare a quello esistente nel vecchio sito denominato "sedi e orari".	- Tempestivo

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Norme di riferimento	Responsabile del dato	Note	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2 D.Lgs. 33/2013	Direttore Generale, Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> - estremi atti conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; - curricula redatti in conformità allo standard europeo; - compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con particolare evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato; - dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali; <p>Si stabilisce di creare un modello unico sia di curriculum che di attestazione sia sugli incarichi svolti negli enti di cui sopra sia relati all'assenza di situazioni di conflitto che andranno distintamente. Tali documenti dovranno far già parte dei documenti di gara da fornire al momento dell'indizione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione Pubblica); - attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. <p>I documenti vengono pubblicati secondo il D.Lgs. 33/2013 a partire dal 05/10/2013.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tempestivo - Tempestivo - Tempestivo - Tempestivo
Personale	<u>Incarichi amministrativi di vertice</u>		Dirigente Affari Generali	<ul style="list-style-type: none"> - estremi degli di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; 	<ul style="list-style-type: none"> - Tempestivo

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Norme di riferimento	Responsabile del dato	Note	Aggiornamento
				<ul style="list-style-type: none"> - curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo; - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione o legate alla valutazione del risultato ed ammontare erogato; - dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi; - dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico; - dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico; - bandi e avvisi di selezione; - informazioni concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale; - estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a dipendenti della pubblica amministrazione (soggetti, ragione incarico e ammontare); - curricula; - compensi relativi al rapporto di lavoro con evidenza delle possibili componenti variabili o legate alla valutazione del risultato; - dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi; - dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico; - dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tempestivo - Tempestivo - Tempestivo - Annuale - Tempestivo - Tempestivo - Tempestivo - Tempestivo - Tempestivo - Tempestivo - Tempestivo - Tempestivo - Annuale

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Norme di riferimento	Responsabile del dato	Note	Aggiornamento
	<u>Dirigenti</u>	Art. 10 c.8, lett. d, Art.15, c. 1,2,5 Art. 41 c. 2,3 (SSN) D.Lgs. 33/2013	Dirigente Affari Generali	<ul style="list-style-type: none"> - estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato ; - curricula, redatti formato europeo; - compensi comunque denominati relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato; - dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi; - dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico; - dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico; - ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello stato; - numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta; - bandi ed avvisi di selezione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tempestivo - Tempestivo - Tempestivo - Tempestivo - Annuale - Annuale - Tempestivo - Tempestivo
	<u>Posizioni Organizzative</u>	Art. 10 c.8, lett. d, D.Lgs. 33/2013	Dirigenti dei settori di cui fanno parte i titolari di posizione organizzativa	- curricula dei titolari di posizioni organizzative;	- Tempestivo
	<u>Dotazione organica</u>	Art. 16 c.1,2, D.Lgs. 33/2013 e Art. 17	Dirigente Affari generali e del personale	- conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati della dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della 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;	- Annuale

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Norme di riferimento	Responsabile del dato	Note	Aggiornamento
				- costo del personale a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico; - costo 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;	- Annuale - Trimestrale
	<u>Tassi di assenza</u>	Art. 16 c.3, D.Lgs. 33/2013	Dirigente Affari generali e del personale	Dato presente (presenza del personale distinti per settore)	- Trimestrale
	<u>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</u>	Art. 18 c.1, D.Lgs. 33/2013	Dirigente Affari generali e del personale	Dato presente da completare in base alla modifica delle disposizioni di legge (durata e compenso)	- Tempestivo
	<u>Contrattazione collettiva</u>	Art. 21 c.1, D.Lgs. 33/2013	Dirigente Affari generali e del personale	Link al sito dell'Aran pubblicazione riferimenti per consultazione contratti e accordi collettivi nazionali	- Tempestivo
	<u>Contrattazione integrativa</u>	Art. 21 c.2, D.Lgs. 33/2013	Dirigente Affari generali e del personale	- contratti integrativi stipulati, con relazione tecnico finanziaria e quella illustrativa certificati dagli organi di controllo (revisori, collegio sindacale, uffici di bilancio); - specifiche informazioni sui costi della trattativa integrativa, certificate dagli organi di controllo interno su specifico modello di rilevazione trasmesso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze	- Tempestivo - Annuale
	<u>OIV – Nucleo di valutazione</u>	Art. 10 c.8, lett. c D.Lgs. 33/2013	Direttore Generale	- nominativi e curricula dei componenti	- Tempestivo

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Norme di riferimento	Responsabile del dato	Note	Aggiornamento
<i>Bandi di concorso</i>		<i>Art. 19, D.Lgs. 33/2013</i>	<i>Dirigente Affari generali e del personale</i>	<i>- bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione; - elenco dei bandi in corso ed espletati nell'ultimo triennio con indicazioni dei dipendenti assunti e i costi sostenuti; - concorsi e prove selettive per assunzioni e progressioni di carriera con indicazione: oggetto, spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</i>	<i>- Tempestivo - Tempestivo - Tempestivo</i>
<i>Performance</i>	<i><u>Piano delle Performance</u></i>	<i>Art. 10 c.8, lett. b D.Lgs. 33/2013</i>	<i>Direttore Generale</i>	<i>Pubblicato</i>	<i>- Tempestivo</i>
	<i><u>Relazione sulla Performance</u></i>	<i>Art. 10 c.8, lett. b D.Lgs. 33/2013</i>	<i>Direttore Generale</i>	<i>Da pubblicare</i>	<i>- Tempestivo</i>
	<i><u>Ammontare complessivo dei premi</u></i>	<i>Art. 20 c. 1, D.Lgs. 33/2013</i>	<i>Direttore generale</i>	<i>- ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati - l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti</i>	<i>- Tempestivo - Tempestivo</i>
	<i><u>Dati relativi ai premi</u></i>	<i>Art. 20 c. 2, D.Lgs. 33/2013</i>	<i>Direttore generale</i>	<i>- entità dei premi medi conseguibili dal personale dirigenziale e non; - distribuzione trattamento accessorio, in forma aggregata, per dare conto della selettività; - il grado di differenziazione della premialità..</i>	<i>- Tempestivo - Tempestivo - Tempestivo</i>
	<i><u>Benessere organizzativo</u></i>	<i>Art. 20 c. 3, D.Lgs. 33/2013</i>	<i>Direttore generale</i>	<i><u>Questionario CIVIT da proporre al personale</u></i>	<i>- Tempestivo</i>
<i>Enti controllati</i>	<i><u>Enti pubblici vigilati</u></i>	<i>Art. 22, c.1, lett.a Art. 22, c. 2,3</i>	<i>Dirigente Affari Generali e del Personale</i>	<i>- elenco degli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori.</i>	<i>- Annuale</i>

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Norme di riferimento	Responsabile del dato	Note	Aggiornamento
		D.Lgs. 33/2013		<p><i>Dati relativi a:</i> <i>ragione sociale,</i> <i>partecipazione,</i> <i>durata impegno,</i> <i>onere complessivo gravante sul bilancio della provincia,</i> <i>n° rappresentanti dell'ente negli organi di amministrazione,</i> <i>trattamento economico spettante per questi ultimi,</i> <i>risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi</i> <i>incarichi di amministratore dell'ente col relativo trattamento economico.</i></p> <p><i>Inserire link ai siti degli enti pubblici di cui sopra.</i> - dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico; - dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico;</p>	- Annuale - Annuale - Annuale - Annuale - Annuale - Annuale - Annuale - Tempestivo - Annuale
	<u>Società partecipate</u>	Art. 22, c.1, lett. b Art. 22, c. 2, 3 D.Lgs. 33/2013	Dirigente Affari Generali e del Personale	- elenco degli enti pubblici di cui l'amministrazione detiene una partecipazione anche minoritaria con indicazione funzioni attribuite e attività svolte in favore della provincia o attività pubbliche affidate; <i>Dati relativi a:</i> <i>ragione sociale,</i> <i>partecipazione,</i> <i>durata impegno,</i> <i>onere complessivo gravante sul bilancio della provincia,</i> <i>n° rappresentanti dell'ente negli organi di amministrazione,</i> <i>trattamento economico spettante per questi ultimi,</i> <i>risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi</i> <i>incarichi di amministratore dell'ente col relativo trattamento economico.</i> <i>Inserire link ai siti degli enti pubblici di cui sopra</i> <i>Si stabilisce di linkare a pagina già esistente ed aggiornata.</i>	- Annuale - Annuale - Annuale - Annuale - Annuale - Annuale - Annuale

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Norme di riferimento	Responsabile del dato	Note	Aggiornamento
	<u>Enti di diritto privato controllati</u>	Art. 22, c.1, lett. c Art. 22, c. 2, 3 D.Lgs. 33/2013	Dirigente Affari Generali e del Personale	- elenco degli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione con indicazione funzioni attribuite e attività svolte in favore della provincia o attività pubbliche affidate; Dati relativi a: ragione sociale, partecipazione, durata impegno, onere complessivo gravante sul bilancio della provincia, n° rappresentanti dell'ente negli organi di amministrazione, trattamento economico spettante per questi ultimi, risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi incarichi di amministratore dell'ente col relativo trattamento economico. Inserire link ai siti degli enti pubblici di cui sopra.	- Annuale - Annuale - Annuale - Annuale - Annuale - Annuale - Annuale
	<u>Rappresentazione grafica</u>	Art. 22, c.1, lett. d D.Lgs. 33/2013	Dirigente Affari Generali e del Personale	Presente	- Annuale
Attività e procedimenti	<u>Dati aggregati attività amministrativa</u>	Art. 24, c.1. D.Lgs. 33/2013	Tutti i dirigenti per i procedimenti di competenza	Aggregati per settore di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipi di procedimento. Si propone consuntivo e usare dati performance dove possibile (già estratti con iride).	- Annuale La prima scadenza decorre dal termine di 6 mesi dall'entrata in vigore del decreto
	<u>Tipologie di procedimento</u>	Art. 35, c. 1,2 D.Lgs. 33/2013	Tutti i dirigenti per i procedimenti di competenza	Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun settore, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del procedimento finale procedimento amministrativo di istanza di parte:	- Tempestivo

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Norme di riferimento	Responsabile del dato	Note	Aggiornamento
				<p><i>elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza. Il dato è già presente in parte ma occorre fare una nuova ricognizione, valutarne la completezza e aggiornarlo</i></p> <p><i>Devono essere riportati seguenti dati:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>breve descrizione + riferimenti normativi utili;</i> - <i>unità organizzativa responsabile istruttoria;</i> - <i>nome responsabile procedimento + recapiti con mail istituzionale e se diverso l'ufficio competente per l'adozione del provv. finale con nome responsabile + recapiti;</i> - <i>provv.ti con istanza di parte si pubblicano tutti atti da allegare ad istanza e fac-simili di autocertificazioni e tutte le indicazioni utili (orari e uffici) per presentarla;</i> - <i>modalità con le quali chiedere informazioni;</i> - <i>termine del procedimento e ogni altro termine rilevante;</i> - <i>procedimenti sostituibili con dichiarazione dell'interessato o quello che si conclude con il silenzio assenso;</i> - <i>strumenti di tutela e modi per attivarli;</i> - <i>link accesso al servizio on-line (tempi previsti per l'attuazione);</i> - <i>modalità per effettuazione pagamenti (magari link al punto relativo);</i> - <i>nominativo del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo in caso d'inerzia e come attivarlo (recapiti telefonici e caselle posta);</i> - <i>risultati customer satisfaction.</i> <p><i>Convenzioni tirocinio si stabilisce di usare la procedura informatica in dotazione e valutare solo i dati da integrare.</i></p>	
	<u>Monitoraggio tempi procedimento</u>	Art. 24, c. 2 D.Lgs. 33/2013	Tutti i dirigenti per i procedimenti di competenza	<p><i>Con pubblicazione monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali (Art. 1 c. 28, L. 190/2012)</i></p> <p><i>Si stabilisce di inserire i dati attualmente disponibili per poi verificare la possibilità di “procedurare”, con il programma di gestione documentale, altri procedimenti nella misura di uno per settore entro</i></p>	<p><i>- Tempestivo</i></p> <p><i>La prima scadenza decorre dal termine di 6 mesi dall'entrata in vigore del decreto</i></p>

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Norme di riferimento	Responsabile del dato	Note	Aggiornamento
				<i>la fine del 2013. Questo per consentirne un monitoraggio più attento.</i>	
	<u>Dichiarazione sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</u>	Art. 35, c. 3 D.Lgs. 33/2013	Direttore Generale	- recapiti + mail del responsabile che garantisce l'accesso ai dati delle amministrazioni precedenti; - convenzioni-quadro che disciplinano l'accesso ai dati (Art. 58 codice amministrazione digitale, D.lgs 7/2005 n° 82); - altre modalità per acquisire d'ufficio i dati per i controlli sulle dichiarazioni sostitutive)	- Tempestivo
Provvedimenti	<u>Provvedimenti organi di indirizzo politico</u>	Art. 23, D.Lgs. 33/2013	Tutti i dirigenti per la parte di loro competenza	- elenco dei provvedimenti con attenzione per i finali relativi a: scelta del contraente per lavori, forniture e servizi con riferimento modalità affidamento di cui Dlgs 163/2006; concorsi e prove selettive del personale e progressioni di carriera di cui Dlgs 150/2009; accordi stipulati con privati o altre amministrazioni pubbliche. - pubblicare: contenuto, oggetto, spesa prevista, estremi dei principali documenti del fascicolo procedimentale. Forma – scheda sintetica prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto. Link all'albo storico (tutti gli atti già pubblicati all'albo on line) che comprende le prime 4 voci dell'albo online. Nella procedura iride si aggiunge un campo per indicare per ogni atto se risponde ai requisiti dell'art 23 lettere a,b,c,d (obbligatorio) in modo che in futuro si possano fare elenchi separati oltre all'albo storico	- Semestrale
	<u>Provvedimenti dirigenti</u>	Art. 23, D.Lgs. 33/2013	Tutti i dirigenti per la parte di loro competenza	- elenco dei provvedimenti con attenzione per i finali relativi a: autorizzazione e concessione; scelta del contraente per lavori, forniture e servizi con riferimento	- Semestrale

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Norme di riferimento	Responsabile del dato	Note	Aggiornamento
				<p>modalità affidamento di cui Dlgs 163/2006; concorsi e prove selettive del personale e progressioni di carriera di cui Dlgs 150/2009; accordi stipulati con privati o altre amministrazioni pubbliche. - pubblicare: contenuto, oggetto, spesa prevista, estremi dei principali documenti del fascicolo procedimentale. Forma – scheda sintetica prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto. Link all'albo storico (tutti gli atti già pubblicati all'albo on line) che comprende le prime 4 voci dell'albo online. Nella procedura iride si aggiunge un campo per indicare per ogni atto se risponde ai requisiti dell'art 23 lettere a,b,c,d (obbligatorio) in modo che in futuro si possano fare elenchi separati oltre all'albo storico</p>	
Controlli sulle imprese		Art. 25, D.Lgs. 33/2013	Tutti i dirigenti per la parte di loro competenza	<p>- elenco tipi di controllo sulle imprese in ragione dimensione e settore attività, indicandone i criteri e i modi di svolgimento; - elenco obblighi e adempimenti che le imprese devono rispettare per ottemperare alle disposizioni normative. Pubblicare sul sito e su www.impresainungiorno.gov.it Si propone che ogni settore produca un pdf in cui si chiariscano i controlli a cui sottopongono gli utenti.</p>	<p>- Tempestivo - Tempestivo</p>
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2 D.Lgs. 33/2013	Tutti i dirigenti per la parte di loro competenza	<p>- avviso preinformazione (D.lgs 163/2006); - delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara (D.lgs 163/2006);</p>	Modalità previste dalla 163/2006 art. 57 c 6

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Norme di riferimento	Responsabile del dato	Note	Aggiornamento
				<p>- avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sottosoglia comunitaria (D.lgs 163/2006);</p> <p>- avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sopra soglia comunitaria (D.lgs 163/2006);</p> <p>- avvisi sui risultati di affidamento</p> <p>Oltre agli obblighi relativi alla L. 190/2012 Art. 1 c. 32:</p> <p>Codice identificativo Gara, struttura proponente, oggetto bando, elenco invitati, aggiudicatario, importo aggiudicato, tempi completamento, importi liquidati, si pubblicano informazioni relative alle procedure di affidamento e esecuzione, tabelle riassuntive dell'anno precedente in formato digitale aperto (CIG, struttura proponente, oggetto bando, procedura di scelta contraente, elenco invitati, aggiudicatario, importo aggiudicazione, tempi completamento, importo somme liquidate).</p> <p>L'invito si pubblica dopo scadenza con i nominativi</p> <p>Link già presente alla pagina con i dati che rispondono alla legge 190 (avcp)</p> <p>Link alla pagina del sito con tutti i bandi (sia in corso che storici)</p> <p>Nella procedura iride si aggiunge un campo per indicare per ogni atto se risponde ai requisiti dell'art 192 del dlgs 267/2000 (obbligatorio) in modo da estrarre tutte le determinazioni a contrarre.</p>	<p>- Tempestivo</p> <p>- Annuale</p>
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<u>Criteria e modalità</u>	Art. 26, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Dirigenti in base alle competenze	<p>Pubblicazioni atti ai sensi dell'Art. 12 L.241/1990 in cui si elencano criteri e modalità alle quali atterrarsi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e vantaggi economici di ogni tipo.</p> <p><u>Per una prima pubblicazione reimposta la selezione già prevista per l'art 18 in modo da estrarre solo quanto richiesto e in seguito sarà necessario implementare una procedura di aggiornamento continuo per ottemperare a quanto richiesto al comma 2 (efficacia).</u></p>	- Tempestivo

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Norme di riferimento	Responsabile del dato	Note	Aggiornamento
	<u>Atti di concessione</u>	Art. 26, c. 2, Art. 27, c.1 e 2 D.Lgs. 33/2013	Tutti i dirigenti in base alle competenze	- atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, enti pubblici e privati e persone (che recano vantaggi economici diretti o indiretti) atti importo > € 1.000,00* pubblicare è obbligatorio e condizione di efficacia e deve riguardare: - nome impresa o ente con dati fiscali; - importo; - norma o titolo alla base dell'attribuzione; - ufficio e funzionario responsabile procedimento; - modalità per individuazione beneficiario; - link al progetto selezionato e al curriculum de soggetto incaricato. Formato tabellare aperto per riutilizzo. Elenco unico dei soggetti beneficiari * si deve pubblicare l'atto, nel caso di liquidazioni plurime verso lo stesso soggetto, con il quale si superano i 1.000,00 € facendo riferimento anche alle pregresse attribuzioni.	- Tempestivo - Tempestivo - Annuale
Bilanci	<u>Bilancio di previsione e consuntivo</u>	Art. 29,c. 1 D.Lgs. 33/2013	Dirigente Servizi finanziari, patrimonio e servizi informativi		- Tempestivo
	<u>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</u>	Art. 29,c. 2 D.Lgs. 33/2013	Dirigente Servizi finanziari, patrimonio e servizi informativi	- integrare con le risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni sugli eventuali scostamenti	- Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	<u>Patrimonio immobiliare</u>	Art. 30, D.Lgs. 33/2013	Dirigente Servizi finanziari, patrimonio e servizi informativi	Elenco beni immobili posseduti	- Tempestivo

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Norme di riferimento	Responsabile del dato	Note	Aggiornamento
	<u>Canoni di locazione o affitto</u>	Art. 30, D.Lgs. 33/2013	Dirigente Servizi finanziari, patrimonio e servizi informativi	Elenco canoni incassati o versati contratti attivi e passivi.	- Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1 D.Lgs. 33/2013	Direttore Generale	- rilievi non recepiti degli organi di controllo interno unitamente agli atti relativi; - tutti i rilievi ancorché recepiti fatti dalla Corte dei conti relativi alla organizzazione e attività ente o di uffici.	- Tempestivo - Tempestivo
Servizi erogati	<u>Carta dei Servizi e standard di qualità</u>	Art. 32, c. 1 D.Lgs. 33/2013	Dirigente competente per materia	Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati	- Tempestivo
	<u>Costi contabilizzati</u>	Art. 32, c. 2 lett. a Art. 10, c. 5 D.Lgs. 33/2013	Dirigente competente per materia	- servizi erogati agli utenti finali e intermedi, contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento, - da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance	- Annuale
	<u>Tempi medi di erogazione dei servizi</u>	Art. 32, c. 2 lett. b D.Lgs. 33/2013	Dirigente competente per materia	Da pubblicare riferendoli all'esercizio precedente	- Annuale
Pagamenti all'amministrazione	<u>Indicatore di tempestività dei pagamenti</u>	Art. 33, D.Lgs. 33/2013	Dirigente Servizi finanziari, patrimonio e servizi informativi		- Annuale

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Norme di riferimento	Responsabile del dato	Note	Aggiornamento
	<u>IBAN e pagamenti informatici</u>	Art. 36, D.Lgs. 33/2013	Dirigente Servizi finanziari, patrimonio e servizi informativi		- Tempestivo
Opere pubbliche		Art. 38, D.Lgs. 33/2013	Direttore Generale	<ul style="list-style-type: none"> - atti di prog.ne pluriennale (Piano oopp); - linee guida per la valutazione dell'investimento (delibera di giunta dell'approvazione del piano); - relazioni annuali (allegato al consuntivo); - pareri valutatori; - informazione sui nuclei di valutazione e verifica (L. 144/1999 Art. 1) inclusi compiti e funzioni con criteri individuazione e nominativi; - tempi, costi unitari, indicatori di realizzazione sulle opere terminate. <p>link alla pagina del sito aggiungere la delibera di approvazione del piano opere pubbliche che si ritiene risponda alla pubblicazione delle linee guida come richiesto dall'art.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tempestivo - Tempestivo - Tempestivo - Tempestivo - Tempestivo
Pianificazione governo e territorio		Art. 39, D.Lgs. 33/2013	Dirigente Viabilità, Edilizia ed Ambiente Dirigente Pianificazione e programmazione territoriali	- atti di governo del territorio: schemi di provvedimento prima dell'adozione delibere di approvazione allegati tecnici	<ul style="list-style-type: none"> - Tempestivo - Tempestivo - Tempestivo
Informazioni ambientali		Art. 40, D.Lgs. 33/2013	Dirigente Viabilità, Edilizia ed Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> - informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali; - stato degli elementi dell'ambiente; 	<ul style="list-style-type: none"> - Tempestivo - Tempestivo

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Norme di riferimento	Responsabile del dato	Note	Aggiornamento
			Dirigente Pianificazione e programmazione territoriale	<ul style="list-style-type: none"> - fattori che possono incidere sugli elementi sopra (emissioni, energia...); - piani territoriali, di coordinamento, paesaggistici, generali e di attuazione e varianti tutte le misure che incidono sull'ambiente; - dei documenti sopra si pubblicano prima gli schemi di provvedimento prima dell'approv.ne, le delibere di approv.ne, gli allegati tecnici - analisi costi/benefici sulle misure adottate; - relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; - stato della salute e della sicurezza umana - relazione del Ministero dell'Ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> - Tempestivo - Tempestivo - Tempestivo - Tempestivo - Tempestivo - Tempestivo - Tempestivo
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1 D.Lgs. 33/2013	Dirigenti per competenza	<ul style="list-style-type: none"> - provvedimenti adottati che indicano espressamente leggi derogate e motivi di deroga; - termini temporali fissati per adozione dei provvedimenti straord.; - costo previsto ed effettivo; - particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provv.ti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tempestivo - Tempestivo - Tempestivo - Tempestivo
Altri contenuti	Flotta di rappresentanza e auto di servizio	Direttiva 6/2011 del Ministero della Pubblica amministrazione e l'innovazione	Dirigente Servizi finanziari, patrimonio e servizi informativi	Elenco mezzi	<ul style="list-style-type: none"> - Annuale, contestuale al censimento ministero
	<u>Corruzione</u>	Art. 1, L. 190/2012	Direttore generale	<ul style="list-style-type: none"> - Piano triennale di prevenzione della corruzione - responsabile della prevenzione della corruzione; 	<ul style="list-style-type: none"> - Annuale - Tempestivo

Denominazione di 1° livello	Denominazione di 2° livello	Norme di riferimento	Responsabile del dato	Note	Aggiornamento
				<ul style="list-style-type: none"> - responsabile della trasparenza; - relazione del responsabile della prevenzione della corruzione svolta entro il 15 dicembre di ogni anno; - atti di adeguamento alla CIVIT; - atti di accertamento delle violazioni di cui al d.lgs 39/2013 	<ul style="list-style-type: none"> - Tempestivo - Annuale - Tempestivo - Tempestivo
	<u>Accesso civico</u>	Art. 5, c.1 e 4 D.Lgs. 33/2013	Direttore generale	<ul style="list-style-type: none"> - nome del responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, modalità di esercizio del diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale; - nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta con indicazione dei recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale; 	<ul style="list-style-type: none"> - Tempestivo - Tempestivo
	<u>Regolamenti</u>	Art. 52, c. 1 D.lgs 82/2005	Dirigente Servizi Finanziari	- disciplinanti l'accesso telematico e il riutilizzo dei dati	- Annuale
	<u>Open data</u>	Art. 52, c. 1 D.lgs 82/2005	Dirigente Servizi Finanziari	- catalogo dei dati e dei metadati in possesso delle amministrazioni rilasciati come dati di tipo aperto	- Annuale
	<u>Obiettivi_ accessibilità</u>	Art. 9, c. 7, dl n 179/2012	Dirigente Servizi Finanziari	- obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (31 marzo ogni anno).	- Annuale
	<u>Provvedimenti per uso dei servizi in rete</u>	Art. 63, cc 3-bis e 3-quarter, d.lgs n. 82/2005	Dirigente Servizi Finanziari	Regolamento degli uffici.	- entro 01 novembre poi annuale
	<u>Dati ulteriori</u>	Art. 4, c.3 D.lgs. n.33/2013	Dirigenti per competenza	Attuare una "funzione di ascolto" dei portatori di interesse (per esempio richieste accesso ai dati in base alla 241/90 individuando le più frequenti).	