+

COMUNE DI RAPONE

PROVINCIA DI POTENZA

489 Liprot. li 13 1 GEN 2014

Tel. 0976 96100 0976 96023

Fax 0976 96411

Corso Umberto I°

C.A.P. 85020

Cod..Fisc. 80002430769

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Sommario

Premessa .....

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione .....

1. Le principali novità .....

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma .....

2.a Obiettivi strategici in materia di trasparenza: .....

2.b Collegamento con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore .....

2.c Uffici e Responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma .....

2.d Termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice e modalità di coinvolgimento degli stakeholder .....

2.e Monitoraggio del Piano.....

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza .....

3.a La pubblicazione dei dati relativi agli amministratori.....

3.b Le iniziative mirate di comunicazione istituzionale .....

3.c Le Giornate della trasparenza .....

4. Processo di attuazione del Programma .....

4.1 Individuazione dei Responsabili della trasmissione dei dati .....

4.2 Individuazione dei Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati .....

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

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

4.5 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza .....

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

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

5. Tempi di attuazione .....

6. "Dati ulteriori" .....

Allegati:
1. Mappa della Trasparenza

Premessa

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità e una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia e incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

In particolare, l'articolo 1 del Decreto Legislativo 33 del 15 marzo 2013 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa nazionale e internazionale.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere ai documenti amministrativi che lo coinvolgono, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, ci sono precisi doveri posti in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività la totalità delle informazioni su organizzazione e attività erogate.

Il D.Lgs. 33 del 15 marzo 2013 introduce il **diritto di accesso civico**, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il decreto, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, da aggiornarsi annualmente, sentite le associazioni dei consumatori e degli utenti, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità'.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità contiene:

- gli **obiettivi** che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le **finalità** degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli "**stakeholder**" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i **settori** di riferimento e le singole concrete **azioni** definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il Programma triennale della trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance* e di prevenzione della corruzione.

Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.
È quindi il concetto stesso di *performance* che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.
Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.
A tal fine, il Programma triennale della trasparenza costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.
Gli obiettivi indicati nel Programma triennale della trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano delle performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.
La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.
Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. 33/2013 e in riferimento alle deliberazioni elaborate dall'Autorità Anticorruzione ANAC e in particolar modo la deliberazione n. 50/2013, indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di **RAPONE** intende seguire nell'arco del triennio 2014-2016 in tema di trasparenza.

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

L'organizzazione del comune di **RAPONE** è ravvisabile dall'Organigramma adottato e quì di seguito riportato:

I servizi offerti dal Comune sono suddivisi nei seguenti settori:

SERVIZI GENERALI	**SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE**
Segreteria	Ragioneria
Servizi demografici	Economato
SUAP Commercio - Attività produttive	Personale
Polizia Locale/Municipale	
TECNICO	**RISORSE E SERVIZI AL CITTADINO**
Servizi tecnici	Entrate
Espropriazioni	Servizi alla persona
Sportello Unico Edilizia	Relazioni con il pubblico
Protezione civile	

1. Le principali novità

I principali cambiamenti intervenuti rispetto al Programma precedente attengono l'adesione ai nuovi principi sanciti dalla delibera ANAC 50/2013 recante "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".
Si sono meglio dettagliati gli obiettivi operativi che si intende raggiungere nel corso di vigenza del Programma e le tempistiche previste.
Si è definita una "Mappa della Trasparenza" che dettaglia, sulla base dell'allegato 1) alla delibera ANAC 50/2013, le responsabilità operative di reperimento, aggiornamento e pubblicazione dati.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.a Obiettivi strategici in materia di trasparenza:

Gli obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente, anche mediante incontri periodici ed effettuazione sessioni formative apposite;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- definizione di obiettivi di accessibilità specifici per il Comune di Rapone , in coerenza all'infrastruttura web del portale istituzionale. con gli obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:
- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- sviluppo degli strumenti di rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti, già a disposizione nel portale comunale, per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione di almeno una Giornata della trasparenza, nell'arco del triennio.

2.b Collegamento con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore

Gli obiettivi definiti al precedente punto 2.a. saranno ulteriormente declinati con fasi, tempi, responsabilità e risorse in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano delle performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti dal Comune.
La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica del Comune di Rapone , che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.
La valutazione annuale del grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale dell'Ente dovrà tenere adeguatamente conto dell'effettivo livello di pubblicazione dei dati e documenti secondo la normativa vigente e le disposizioni di cui al presente Piano.

2.c Uffici e Responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

La Giunta approva il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato ed i relativi aggiornamenti annuali.
Il Responsabile della Trasparenza, in assenza di diversa determinazione di nomina , resta individuato nella persona del Segretario generale pro tempore, il quale coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione.
A tal fine promuove e curare il coinvolgimento dei settori del Comune di Rapone si avvale del supporto, appositamente individuato.
Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma, secondo del direttive e le tempistiche eventualmente deliberate da ANAC.

Le Posizioni Organizzative così come individuate nell'allegato A al presente PTTI (Mappa della trasparenza) hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza.
Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

2.d Termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice e modalità di coinvolgimento degli stakeholder

Il Responsabile della Trasparenza, sentite le Posizioni Organizzative, predispone entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta di PTTI e relativi aggiornamenti.
Il Comune di RAPONE si impegna altresì a recepire le eventuali osservazioni che possano pervenire in merito ai contenuti del Piano.
Il PTTI è quindi adottato dalla Giunta. E' pubblicato sul sito internet nell'apposita pagina della sezione "Amministrazione trasparente /Disposizioni generali /Programma per la trasparenza e l'integrità"
La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine delle Posizioni Organizzative.
Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione, anche in coerenza alle disposizioni di attestazione deliberate dall'ANAC.

2.e Monitoraggio del Piano

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e relative Posizioni Organizzative.
In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.
A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili di p.o. i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.
Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.
Il Nucleo di valutazione il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità, in coerenza alle deliberazioni applicative emanate da ANAC.
Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.a La pubblicazione dei dati relativi agli amministratori

Il Comune di RAPONE intende aderire alla prescrizione normativa circa gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai pubblici amministratori, provvedendo a raccogliere e pubblicare per Sindaco, Assessori, Consiglieri Comunali e Rappresentanti presso le proprie partecipate i seguenti elementi:

- l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- il curriculum vitae;
- i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

3.b Le iniziative mirate di comunicazione istituzionale

Nell'ambito organizzativo interno, il Comune di RAPONE intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale.
Si tratta in particolare di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro a offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

3.c Le Giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono dei momenti di incontro tra cittadini e pubblica amministrazione, introdotte dalla Delibera n. 105/2010 della ex CIVIT ora ANAC.
Le giornate della trasparenza sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma triennale per la trasparenza adottato dal Comune di RAPONE , nonché sul Piano e Relazione della Performance e sulle attività intraprese per il contrasto e la prevenzione della corruzione, a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (cittadini, associazioni e gruppi di interesse locali, i c.d. "stakeholder").
Per quanto riguarda le giornate della trasparenza, si ritiene appropriato programmare nel corso del triennio di validità del presente programma almeno una giornata pubblica all'anno, nel corso della quale il Sindaco e la Giunta (o Consiglio) comunale possano illustrare e discutere, insieme alla cittadinanza, i risultati raggiunti rispetto a:

- programma di mandato approvato e successivamente aggiornato, nonché gli obiettivi prioritari perseguiti;
- piano delle performance annuale e relativa relazione;
- obiettivi di trasparenza definiti nel presente programma e relativa attuazione;
- risultati conseguenti all'applicazione del piano anticorruzione.

Oltre a ciò, l'URP e gli altri sportelli effettueranno un costante monitoraggio, le cui risultanze saranno oggetto di appositi report, circa il livello di effettivo interesse che le informazioni pubblicate rivestono per gli utenti, in modo da garantire la massima aderenza tra le azioni promosse in questo senso dall'ente e l'effettivo interesse dei cittadini.

4. Processo di attuazione del Programma

4.1 Individuazione dei Responsabili della trasmissione dei dati

I Settori responsabili della produzione e trasmissione dei dati sono rilevabili, in relazione ai singoli obblighi, nell'allegata Mappa della trasparenza

4.2 Individuazione dei Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Nel comune di RAPONE la responsabilità del caricamento e aggiornamento dei dati viene assegnata a tutti i responsabili individuati nella Mappa della trasparenza, in possesso delle credenziali per poter accedere e caricare i propri dati.

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

Per l'attuazione del Programma triennale per la trasparenza, il Responsabile della trasparenza di avvale dei seguenti soggetti:
Posizioni Organizzative: Settore tecnico/Settore risorse servizi al cittadino

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

Il Comune di Rapone pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e delle deliberazioni ANAC di attuazione delle previsioni normative anche previgenti.
L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato A al presente atto (Mappa della trasparenza).
Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta delle Posizioni Organizzative, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.
Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate dal Comune.
Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy e secondo le direttive impartite dalla Segreteria.
USABILITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI: Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	**Note esplicative**
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni.

	b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

4.5 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Si applicheranno le azioni di monitoraggio previste dalle deliberazioni ANAC n. 71/2013 e 77/2013, oltre a tutte quelle emesse da ANAC nel periodo di vigenza del Piano.

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

Verrà verificata la fattibilità tecnica di monitoraggio accessi alla sezione "amministrazione aperta" coerentemente con la struttura tecnica del portale istituzionale del Comune di RAPONE

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

Come disposto dal D.Lgs 33/2013, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.
La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.
A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.
- La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:
- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Responsabile della Trasparenza.
In sede di aggiornamento annuale del Piano, il responsabile della trasparenza produrrà un riepilogo delle richieste di accesso civico ricevute nell'esercizio precedente ed un'analisi delle azioni correttive eventualmente messe in atto a seguire le richieste.

5. Tempi di attuazione

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:
Anno 2014

- Avvio procedura adozione del Programma triennale per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2014;

Anno 2015

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2015 ;
- Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2015.

Anno 2016

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2016;
- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2016.
- Realizzazione della prevista Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2016;

6. "Dati ulteriori"

Di seguito si riporta l'indicazione dei dati ulteriori, in tabelle in formato aperto, che l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013:

- monitoraggi spese di rappresentanza
- .....

COMUNE DI RAPONE - PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA (D.Lgs. 33(2013)

N.	SEZIONE	N.2	SOTTOSEZIONE	N.3	CARTELLA/DOCUMENTO	N. 4	DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE DEL DATO/DIRIGENTE
1	**Accesso civico**	1A									Responsabile trasaparenza
2	**Disposizioni generali**										
		2A	Programma per la Trasparenza e l'Integrità					D.Lgs. 33/2013 - Art. 10, c. 8,	D. Lgs. 150/2010 - Art. 15	Annuale	
				1A.1	Programma per la Trasparenza e l'Integrità						Responsabile trasparenza
				1A.2	Piano anticorruzione						Segretario Generale
				1A.3	Relazione annuale della trasparenza e anticorruzione						Segretario Generale
		2B	Atti generali					D.Lgs. 33/2013 - Art. 12, c. 1, 2	L. 839/1984	Ad ogni produzione / aggiornamento	
				1B.1	Costituzione						Responsabile ufficio segreteria
				1B.2	Testo unico Enti locali						Responsabile ufficio segreteria
				1B.3	L. 241/90						Responsabile ufficio segreteria
				1B.4	Statuto comunale						Responsabile ufficio segreteria
				1B.5	Regolamenti comunali						Responsabile ufficio segreteria
3	**Organizzazione**										
		3A	Organi di indirizzo politico–amministrativo					D. Lgs. 33/2013 -Art. 13, c. 1, lett. aArt. 14		Entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti	Responsabile ufficio segreteria
				2A.1	Sindaco						
						2A.1.1	Verbale di proclamazione				Responsabile ufficio segreteria
						2A.1.2	Curriculum				Responsabile ufficio segreteria
						2A.1.3	Indennità				Responsabile p.o. servizi finanziari
						2A.1.4	Programma di mandato				Responsabile ufficio segreteria
						2A.1.5	Relazione di inizio mandato				Responsabile ufficio segreteria
						2A.1.7	Relazione di fine mandato				Responsabile ufficio segreteria
				2A.2	Giunta						
						2A.2.1	Decreto di nomina				Responsabile ufficio segreteria
						2A.2.2	Curriculum				Responsabile ufficio segreteria
						2A.2.3	Indennità				Responsabile ufficio segreteria
						2A.2.4	Redditi-patrimonio			(annuale)	Responsabile ufficio segreteria
				2A.3	Consiglio						
						2A.3.1	Verbale di proclamazione				Responsabile ufficio segreteria
						2A.3.2	Verbale di convalida degli eletti				Responsabile ufficio segreteria
						2A.3.3	Curriculum				Responsabile ufficio segreteria
						2A.3.4	Gettoni di presenza				Responsabile ufficio segreteria
						2A.3.5	Redditi-patrimonio			(annuale)	Responsabile p.o. servizi finanziari
						2A.3.6	Presenze			(annuale)	Responsabile ufficio segreteria
		3B	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati					D. Lgs 33/2013 - Art. 47		Ad ogni produzione / aggiornamento	Segretario Generale
		3D	Articolazione degli uffici					gs. 33/2013 - Art. 13, c. 1, lett.		Ad ogni produzione / aggiornamento	Responsabile p.o. Personale
				2D.1	Organigramma						Responsabile p.o. Personale
				2D.2	Funzionigramma						Responsabile p.o. Personale
		3C	Telefono e posta elettronica					D. Lgs. 33/2013 - Art. 13, c. 1, lett. d		Ad ogni produzione / aggiornamento	Tutti i Responsabili di P. O.
4	**Consulenti e collaboratori**							D. Lgs. 33/2013, art. 15, commi 1 e 2	D. Lgs. 165/2001, Art. 53,	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e	Responsabile p.o. Personale
		4A	Consulenti e collaboratori								Responsabile risorse
				3A.1	Elenco (atto-link, nominativo, CV-link, compenso, durata, modalità di affidamento)						

COMUNE DI RAPONE - PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA (D. Lgs. 33/2013)

N.	SEZIONE	N.2	SOTTOSEZIONE	N.3	CARTELLA/DOCUMENTO	N. 4	DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE DEL DATO/DIRIGENTE
5	Personale										
		5A	Incarichi amministrativi di vertice					D. Lgs. 33/2013 - Art. 15, c. 1, 2		Entro tre mesi dal conferimento	
				5A.1	Segretario generale						
						5A.1.1	Decreto di nomina				Responsabile p.o.personale
						5A.1.2	Curriculum				Responsabile p.o.personale
						5A.1.3	Retribuzione				Responsabile p.o.personale
						5A.1.4	Dichiarazione ex art. 20 DL				Responsabile p.o.personale
		5B	Posizioni organizzative								
				5B.1	Posizioni organizzative			D. Lgs. 33/2013 - Art. 10, c. 8, lett. D			
						5B1.1	Determinazione di nomina				Segretario generale
						5B.1.2	Curriculum				Segretario generale
						5B.1.3	Retribuzione di posizione				Segretario generale
		5C	Dotazione organica					D. Lgs. 33/2013 - Art. 16, c. 1, 2	D. Lgs. 165/2001, Art.	annuale	
				5C.1	Tabella dotazione organica per categoria e profilo (posti teorici, posti coperti, costo dei posti coperti e retribuzione tabellare)						Responsabile p.o.personale
				5C.2	Conto annuale						Responsabile p.o.personale
				5C.3	Piano occupazionale						Responsabile p.o.personale
		5D	Personale non a tempo indeterminato					D. Lgs. 33/2013 - Art. 17, c. 1, 2		annuale e trimestrale (costi)	Responsabile p.o.personale
				5D.1	Elenco dipendenti ex art. 90 (nominativo, curriculum, area di assegnazione, costo)						Responsabile p.o.personale
				5D.2	Elenco dipendenti a tempo determinato (tabella riepilogativa per area e costo)						Responsabile p.o.personale
		5E	Tassi di assenza					D. Lgs. 33/2013 - Art. 16, c. 3		trimestrale	Responsabile p.o.personale
				5E.1	Tabelle per Direzione e per categoria						
		5F	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti					D. Lgs. 33/2013 - Art. 18, c. 1		non precisato (intendiamo al conferimento)	Responsabile p.o.personale
				5F.1	Elenco incarichi dei dipendenti del Comune di Rapone						Responsabile p.o.personale
				5F.2	Elenco incarichi a dipendenti di altri enti						Responsabile risorse
		5G	Contrattazione collettiva					D. Lgs. 33/2013 - Art. 21, c. 1		Ad ogni produzione / aggiornamento	
				5G.1	Segretario generale						Responsabile p.o.personale
				5G.2	Dipendenti						Responsabile p.o.personale
		5H	Contrattazione integrativa					D. Lgs. 33/2013 - Art. 21, c. 2	D. Lgs. 165/2001, Art. 47, c. 8	Ad ogni produzione / aggiornamento	
				5H.1	Dipendenti						Responsabile p.o.personale
		5I	Nucelo di Valutazione					D. Lgs. 33/2013 - Art. 10, c. 8, lett. c	D. Lgs. 150/2010 - Art. 14	Alla nomina + aggiornamenti	
				5I.1	Atto di nomina						Responsabile ufficio segreteria
				5I.2	Curriculum						Responsabile ufficio segreteria
				5I.3	Compenso						Responsabile ufficio segreteria

COMUNE DI RAPONE - PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA (D.Lgs. 33/2013)

N.	SEZIONE	N.2	SOTTOSEZIONE	N.3	CARTELLA/DOCUMENTO	N. 4	DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE DEL DATO/DIRIGENTE
		5L	Codice di condotta (codice di comportamento e disciplinare)							Ad ogni produzione / aggiornamento	Segretario Generale
6	Bandi di concorso							D. Lgs. 33/2013 - Art. 19		Ad ogni produzione / aggiornamento	Segretario Generale
		6A	Bandi di concorso in corso								
				6A.1	Bando						Responsabile p.o.Personale
				6A.2	Elenco degli ammessi alle prove						Responsabile p.o.Personale
				6A.3	Graduatorie						Responsabile p.o.Personale
		6B	Bandi di concorso chiusi								Responsabile p.o.Personale
				6B.1	Documentazione del concorso (bando, commissione, ammessi, graduatorie, verbali)						Responsabile p.o.Personale
				6B.2	Numero persone assunte						Responsabile p.o.Personale
				6B.3	Spese effettuate per il concorso (1)						Responsabile servizi finanziari
7	Performance										
		7A	Piano della Performance					D. Lgs. 33/2013 - Art. 10, c. 8, lett. b	D. Lgs. 150/2010 - Art.	Ad ogni produzione / aggiornamento	
				7A.1	Piano Esecutivo di Gestione (e della performance)						Segretario Generale/Responsabile servizi finanziari
				7A.2	Sistema di valutazione						
		7B	Relazione sulla Performance					D. Lgs. 33/2013 - Art. 10, c. 8, lett. b	D. Lgs. 150/2010 - Art.	Ad ogni produzione / aggiornamento	
				7B.1	Relazione sulla Performance intermedia e finale						Segretario Generale
		7C	Ammontare complessivo dei premi					D. Lgs. 33/2013 - Art. 20, c. 1		Ad ogni produzione / aggiornamento	
				7C.1	Tabella dell'importo utilizzo risorse decentrate						Responsabile servizi finanziari
		7D	Dati relativi ai premi					D. Lgs. 33/2013 - Art. 20, c. 2		Ad ogni produzione / aggiornamento	
				7D.1	Retribuzione di risultato posizioni organizzative						Responsabile servizi finanziari
				7D.2	Dati aggregati distribuzione premialità						Responsabile servizi finanziari
		7E	Benessere organizzativo					D. Lgs. 33/2013 - Art. 20, c. 3		Ad ogni produzione / aggiornamento	
				7E.1	Relazione sul benessere organizzativo						Responsabile p.o.Personale
8	Enti controllati										
		8A	Enti pubblici vigilati					D. Lgs. 33/2013 -Art. 22, c. 1, lett. A, c. 2, 3		annuale	
				8A.1	Atto costitutivo						Responsabile servizi finanziari
				8A.2	Statuto						Responsabile servizi finanziari
				8A.3	Atti di indirizzo del Consiglio						Responsabile servizi finanziari
				8A.4	Contratto di servizio						Responsabile servizi finanziari
				8A.5	Amministratori						Responsabile servizi finanziari
						8A.5.1	Atto di nomina e durata dell'incarico				Responsabile servizi finanziari
						8A.5.2	Curriculum				Responsabile servizi finanziari
						8A.5.3	Compensi				Responsabile servizi finanziari
				8A.6	Bilanci						Responsabile servizi finanziari
						8A.6.1	Bilancio				Responsabile servizi finanziari
						8A.6.2	Relazione del collegio sindacale				Responsabile servizi finanziari
						8A.6.3	Nota integrativa				Responsabile servizi finanziari
						8A.6.4	Relazione sulla gestione				Responsabile servizi finanziari

(1) Si rinvia ai provvedimenti amministrativi relativi all'oggetto.

COMUNE DI RAPONE- PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA (D. L.gs. 33/2013)

N.	SEZIONE	N.2	SOTTOSEZIONE	N.3	CARTELLA/DOCUMENTO	N. 4	DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE DEL DATO/DIRIGENTE
		8B	Società partecipate					D.Lgs. 33/2013 - Art. 22, c. 1,		annuale	Responsabile servizi finanziari
											Responsabile servizi finanziari
				8B.1	Atto costitutivo						Responsabile servizi finanziari
				8B.2	Statuto						Responsabile servizi finanziari
				8B.3	Atti di indirizzo del Consiglio						Responsabile servizi finanziari
				8B.4	Contratto di servizio						Responsabile servizi finanziari
				8B.5	Amministratori						Responsabile servizi finanziari
						8B.5.1	Atto di nomina e durata				Responsabile servizi finanziari
						8B.5.2	Curriculum				Responsabile servizi finanziari
						8B.5.3	Compensi				Responsabile servizi finanziari
				8B.6	Bilanci						Responsabile servizi finanziari
						8B.6.1	Bilancio				Responsabile servizi finanziari
						8B.6.2	Relazione del collegio sindacale				Responsabile servizi finanziari
						8B.6.3	Nota integrativa				Responsabile servizi finanziari
						8B.6.4	Relazione sulla gestione				Responsabile servizi finanziari
		8C	Enti di diritto privato controllati					D. Lgs. 33/2013 -Art. 22, c. 1, lett. C, c. 2, 3		annuale	Responsabile servizi finanziari
				8C.1	Atto costitutivo						Responsabile servizi finanziari
				8C.2	Statuto						Responsabile servizi finanziari
				8C.3	Atti di indirizzo del Consiglio						Responsabile servizi finanziari
				8C.4	Contratto di servizio						Responsabile servizi finanziari
				8C.5	Amministratori						Responsabile servizi finanziari
						8C.5.1	Atto di nomina e durata				Responsabile servizi finanziari
						8C.5.2	Curriculum				Responsabile servizi finanziari
						8C.5.3	Compensi				Responsabile servizi finanziari
				8C.6	Bilanci						Responsabile servizi finanziari
						8C.6.1	Bilancio				Responsabile servizi finanziari
						8C.6.2	Relazione del collegio sindacale				Responsabile servizi finanziari
						8C.6.3	Nota integrativa				Responsabile servizi finanziari
						8C.6.4	Relazione sulla gestione				Responsabile servizi finanziari
		8D	Rappresentazione grafica					D. Lgs. 33/2013 - Art. 22, c. 1, lett. d		annuale	Responsabile servizi finanziari
				8D.1	Rappresentazione grafica						Responsabile servizi finanziari
				8D.2	Sintesi dati di bilancio, spese di						Responsabile servizi finanziari
9	Attività e procedimenti										
		9A	Dati aggregati attività amministrativa					D. Lgs. 33/2013 - Art. 24, c. 1		Ad ogni produzione /	Tutti i Responsabili di P. O.
				9A.1	Elenco dei procedimenti amministrativi (anche con indicazione del responsabile di procedimento)						Tutti i Responsabili di P. O.
				9A. 2	Strumenti di tutela amm.va e giurisdizionale						Segretario Generale
		9B	Tipologie di procedimento					D. Lgs. 33/2013 - Art. 35, c. 1, 2		Ad ogni produzione /	Tutti i Responsabili di P. O.
				9B.1	Schede descrittive di ogni procedimento (e moduli)						Tutti i Responsabili di P. O.
				9B.2	Termine di ogni procedimento						Tutti i Responsabili di P. O.
				9B.3	Potere sostitutivo						Tutti i Responsabili di P. O.
		9C	Monitoraggio tempi procedimentali					D. Lgs. 33/2013 - Art. 24, c. 2	L. 190/2012, Art. 1, c. 28	Periodico (intendiamo quadrimestrale)	Tutti i Responsabili di P. O.
				9C.1	Rilevazione tempi						
		9D	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio					D. Lgs. 33/2013 - Art. 35, c. 3	D.P.R. 445/2000, Artt.	Ad ogni produzione /	Tutti i Responsabili di P. O.
				9D.1	Istruzioni						
10	Provvedimenti										
		10A	Provvedimenti organi indirizzo–politico					D. Lgs. 33/2013 - Art. 23		Semestrale	
				10A.1	Delibere Consiglio Comunale						Responsabile ufficio segreteria
				10A.2	Delibere Giunta Comunale						Responsabile ufficio segreteria
				10A.3	Decreti sindacali						Responsabile ufficio segreteria
				10A.4	Ordinanze sindacali						Responsabile ufficio segreteria

COMUNE DI RAPONE - PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA (D.Lgs. 33/2013)

N.	SEZIONE	N.2	SOTTOSEZIONE	N.3	CARTELLA/DOCUMENTO	N. 4	DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE DEL DATO/DIRIGENTE
		10B	Provvedimenti Responsabili di P. O.					D. Lgs. 33/2013 - Art. 23		Semestrale	Segretario Generale
				10B.1	Determinazioni (1)						
				10B.2	Ordinanze						Resposabili P.O.
				10B.3	Tabella delle autorizzazioni e concessioni per tipologia						Responsabile struttura procedente
				10B.4	Elenco determinazioni di assunzione del personale						Responsabile p.o.personale
				10B.5	Elenco determinazioni di aggiudicazione lavori, forniture e servizi						Responsabili P. O.
				10B.6	Elenco accordi stipulati con soggetti privati ex art. 11 L. 241/90						Responsabili P. O.
				10B.7	Elenco accordi stipulati con altre amministrazioni ex art. 15 L. 241/90						Responsabili P. O.
11	Controlli sulle imprese							D. Lgs. 33/2013 - Art. 25		Non precisato (intendiamo al verificarsi del controllo)	Responsabili P. O.
12	Bandi di gara e contratti							D. Lgs. 33/2013 - Art. 37, c. 1, 2	D.Lgs. 163/2006	Ad ogni produzione / aggiornamento	Tutti i Responsabili di P. O.
		12A	Bandi gara e contratti								Responsabile p.o. procedente
				12A.1	Determina a contrattare						Responsabile p.o. procedente
				12A.2	Bando di gara						Responsabile p.o. procedente
				12A.3	Contratto						Responsabile p.o. procedente
				12A.4	Liquidazione finale/collaudo (2)						
		12B	Incarichi professionali							Ad ogni produzione / aggiornamento	Tutti i Responsabili di P. O.
				12B.1	Elenco (atto-link, nominativo, CV-link, compenso, durata, modalità di affidamento)						
		12C	Elenco dei contratti stipulati							Ad ogni produzione / aggiornamento	Tutti i Responsabili di P. O.
				12C.1	Elenco (link al contratto, importo, oggetto, parti, modalità di affidamento, rinnovo o ex novo)						Tutti i Responsabili di P. O.
13	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici										
		13A	Criteri e modalità					D. Lgs. 33/2013 - Art. 26, c. 1		Ad ogni produzione / aggiornamento +	Responsabili P. O.
				13A.1	Bandi						
		13B	Atti di concessione					D. Lgs. 33/2013 - Art. 26, c. 2, art. 27		Ad ogni produzione / aggiornamento + tabella annuale	Responsabili P. O.
				13B.1	Albo dei beneficiari (con tutela privacy)						Responsabile servizi finanziari
				13B.2	Elenco atti contributi (esclusi contributi socio-assistenziali)						Responsabile servizi finanziari
14	Bilanci										
		14A	Bilancio preventivo e consuntivo					D. Lgs. 33/2013 - Art. 29, c. 1		Approvazione	Responsabile servizi finanziari
				14A.1	Bilanci preventivi						Responsabile servizi finanziari
				14A.2	Bilanci consuntivi						Responsabile servizi finanziari
		14B	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio					D. Lgs. 33/2013 - Art. 29, c. 2		Approvazione	
				14B.1	Piano degli indicatori economici, finanziari, di risultato						Responsabile servizi finanziari

(1) I Punti 10B. 1 fino al 10B 7 inseire la dicitura "Dati in aggiornamento".
(2) Inserire il seguente testo: "Si vedano gli atti di pagamanti nella sezione archivio dell'Albo on-line".

COMUNE DI RAPONE - PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA (D.Lgs. 33/2013)

N.	SEZIONE	N.2	SOTTOSEZIONE	N.3	CARTELLA/DOCUMENTO	N. 4	DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE DEL DATO/DIRIGENTE
		14C	Organo di revisione							Ad ogni produzione / aggiornamento	
				14C.1	Deliberazione di nomina						Responsabile servizi finanziari
				14C.2	Curriculum						Responsabile servizi finanziari
				14C.3	Compenso						Responsabile servizi finanziari
		14D	Referto del controllo di gestione							Annuale	
				14D.1	Referto del controllo di gestione						Responsabile servizi finanziari
15	**Beni immobili e gestione**										
		15A	Patrimonio immobiliare					D. Lgs. 33/2013 - Art. 30		Annuale	Responsabile Settore tecnico
				15A.1	Elenco immobili posseduti						
		15B	Canoni di locazione o affitto					D. Lgs. 33/2013 - Art. 30		Annuale	
				15B.1	Elenco immobili locati						Responsabile Settore risorse
				15B.2	Canoni di locazione o affitto passivi						Responsabile Settore risorse
				15B.3	Elenco immobili presi in locazione						Responsabile Settore risorse
				15B.4	Canoni di locazione o affitto attivi						Responsabile Settore risorse
		15C	Dotazioni strumentali								Tutti i Responsabili di P. O.
16	**Controlli e rilievi**										
		16A	Corte dei Conti								Segretario Generale
		16B	Organi di controllo interno								Segretario Generale
17	**Servizi erogati**										
		17A	Carta dei servizi e standard di qualità					D. Lgs. 33/2013 - Art. 32, c. 1	D.Lgs. 279/1997 - Art. 5	Ad ogni produzione / aggiornamento	
				17A.1	Elenco dei servizi erogati (a domanda individuale)						P.O. interessate.
				17A.2	Carta dei servizi						P.O. interessate.
				17A.3	Standard di qualità						P.O. interessate.
		17B	Costi contabilizzati					D. Lgs. 33/2013 - Art. 10, c. 5	D. Lgs. 33/2013 -Art. 32, c. 2, lett. a	Non precisato (intendiamo annuale)	
				17B.1	Costi contabilizzati						Responsabile servizi finanziari
		17C	Tempi medi di erogazione dei servizi					D. Lgs. 33/2013 - Art. 32, c. 2, lett. b		Annuale	
				17C.1	Tempi medi di erogazione dei servizi						P.O. interessate.
18	**Pagamenti**										
		18A	Indicatore di tempestività dei pagamenti					D. Lgs. 33/2013 - Art. 33		Annuale	
				18A.1	Indicatore di tempestività dei						Responsabile servizi finanziari
		18B	IBAN e pagamenti informatici					D. Lgs. 33/2013 - Art. 36	D. Lgs. 82/2005 -Art. 5 e successive modific.	Ogni richiesta di pagamento	Responsabile servizi finanziari
				18B.1	IBAN e pagamenti informatici						
		18C	Elenco dei pagamenti dell'ente							Mensile	Responsabile servizi finanziari
				18C.1	Elenco dei pagamenti dell'ente						

I dati in rosso sarebbero da considerarsi non coerenti con la odierna attività dell'Ente

COMUNE DI RAPONE - PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA (D.Lgs. 33/2013)

N.	SEZIONE	N.2	SOTTOSEZIONE	N.3	CARTELLA/DOCUMENTO	N. 4	DOCUMENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO SPECIFICO	ALTRI RIFERIMENTI NORMATIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE DEL DATO/DIRIGENTE
19	**Opere pubbliche**							D. Lgs. 33/2013 - Art. 38	D.Lgs. 163/2006, Art. 128	Tempestivamente	
		19A	Programma opere pubbliche								Responsabile Settore tecnico
19	**Pianificazione e governo del territorio**							D. Lgs. 33/2013 - Art. 39		Tempestivamente	Responsabile Settore tecnico
		19A	Collegamento al sito								Responsabile Settore tecnico
				19A.1	Piano di Governo del Territorio						Responsabile Settore tecnico
				19A.2	Piani Urbanistici attuativi						Responsabile Settore tecnico
						19A.2.3	Piano				Responsabile Settore tecnico
						19A.2.4	Convenzione stipulata				Responsabile Settore tecnico
20	**Informazioni ambientali**							D. Lgs. 33/2013 - Art. 40	D.Lgs. 195/2005	Non precisato	
		20A	Dati ambientali								Responsabile Settore tecnico
				20A.1	Rifiuti						Responsabile Settore tecnico
				20A.3	Bonifiche						Responsabile Settore tecnico
21	**Interventi straordinari e di emergenza**							D. Lgs. 33/2013 - Art. 42			Responsabile Protezione civile
		21A	Ordinanze di protezione civile								Responsabile Protezione civile
		22B	Ordinanze contingibili e urgenti								Resp. Di P. O. procedente
22	**Altri contenuti**										
		22A	Tributi e tariffe								Responsabile entrate
				22A.1	Aliquote tributi						Responsabile entrate
				22A.2	Tariffe dei servizi a domanda individuale						Tutti Responsabili di P. O. interessati
		22B	Servizi pubblici locali								Tutti Responsabili di P. O. interessati
				22B.1	Contratti di servizio						Tutti Responsabili di P. O. interessati
				22B.2	Tariffe dei servizi						Tutti Responsabili di P. O. interessati
23	**Archivio**							D. Lgs. 33/2013 - Art. 9			Responsabile risorse