

COMUNE DI PONZANO DI FERMO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (2014-2016)

1-Premessa

La recente normativa, nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica amministrazione, impone 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 trasparente.

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 in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

L'art. 1 del Decreto legislativo 14.03.2013 n. 33 avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni definisce la trasparenza 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”*, si pone quale strumento di riordino della materia, disciplinata sinora da disposizioni eterogenee tra loro, per contenuto e ambito soggettivo di applicazione, che hanno creato non poca confusione sull'effettiva conoscibilità degli obblighi e sul relativo adempimento da parte delle amministrazioni, provvedendo ad armonizzare il complesso normativo succedutosi negli ultimi anni.

I pilastri su cui si basa il decreto il D.Lgs n. 33/2013 sono:

- riordino degli obblighi fondamentali di pubblicazione derivanti dalle innumerevoli normative stratificate nel corso degli ultimi anni;
- uniformità degli obblighi e delle modalità di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni definite nell'art. 1 comma 2 del D.Lgs.165/2001 e per gli enti controllati;
- definizione dei ruoli, responsabilità e processi in capo alle pubbliche amministrazioni e agli organi di controllo;
- introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico.

Il nuovo impianto legislativo rafforza il ruolo della trasparenza quale efficace strumento di lotta alla corruzione e la sua complementarietà con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, in particolare con il Piano delle Performance.

Il Programma per la trasparenza e l'integrità costituisce, infatti, uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione normativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance secondo cui 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.

A tal fine, nella home page del sito istituzionali è collocato l'accesso ad un'apposita ripartizione denominata “Amministrazione trasparente”, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

2-Fonti normative

- Il D.Lgs 33/2013 di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. L'art. 1 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi 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". Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

- Le Linee Guida per i siti web della PA (29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, prevedono che i siti web delle P.A. 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 pubblici.

- La Delibera n. 105/2010 della Commissione Indipendente 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 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 inerente le "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" che contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT al mese di ottobre 2011.

- La Delibera CIVIT n. 35/2012 sulla applicabilità dell'art 18 d.l. n. 83/2012 convertito, con modificazioni, con l. n. 134/2012, a decorrere dal 1 gennaio 2013 concernente la pubblicità su internet della concessione di sovvenzioni, contributi corrispettivi (a persone o professionisti) e di vantaggi economici di qualsiasi genere.

- La Delibera CIVIT n. 72/2013 per la parte relativa alla Trasparenza (paragrafo 3.1.2.) - L'art 1 comma 9 lett. f della legge 6 novembre 2012 n. 9 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" secondo cui il piano anticorruzione individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

- Il Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs n. 82 del 07.03.2005 (con le modifiche ed integrazioni introdotte dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235, e dal decreto legge 13 agosto 2011, n. 138), che traccia il quadro legislativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione dell'azione amministrativa e sancisce veri e propri diritti dei cittadini e delle imprese in materia di uso delle tecnologie nelle comunicazioni con le amministrazioni.

- La Legge n. 15 del 04.03.2009 sulla "Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti".

3- Soggetti attivi e ruoli

L'organo di indirizzo politico amministrativo sulla base della normativa vigente adotta il presente programma nel quale sono indicate le principali azioni e le linee di intervento che il Comune intende seguire nell'arco del triennio 2014-2016 in tema di trasparenza.

Il “Responsabile della trasparenza” nominato con decreto sindacale n. 2 del 20.01.2014 coordina il procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Programma e sovrintende all’intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell’integrità, in stretto raccordo con i “Responsabili” delle altre aree di attività.

Il Responsabile della trasparenza svolge, in particolare, un’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, favorendo la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni contenute nell’art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013.

Ciascun Responsabile di Area procede direttamente e tempestivamente alle relative pubblicazioni dei dati di propria competenza e resta responsabile del contenuto da pubblicare.

4- Disposizioni operative

Le disposizioni operative del Programma sono contenute nella tabella **allegata sub “A”**, che riporta i contenuti di ogni sezione e sotto-sezione previsti per legge, i criteri applicativi condivisi con gli uffici detentori del dato, i riferimenti normativi, l’ufficio “responsabile del contenuto”, i tempi di pubblicazione e la relativa periodicità. Ciascuna sezione o sotto sezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs. n. 33/2013, tenuto conto delle indicazioni fornite dall’ANAC (ex CIVIT).

Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare “Amministrazione trasparente” ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

5- Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

Il Comune di Ponzano di Fermo persegue l’obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, per tale ragione si atterra ai criteri generali di seguito evidenziati:

a) Chiarezza e accessibilità

Il Comune intende favorire la chiarezza dei contenuti e della navigazione all’interno del web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell’ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, il Comune si conforma a quanto stabilito dall’art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito istituzionale, l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’Amministrazione, l’indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi. In ogni caso, l’esigenza di assicurare un’adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l’omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

b) Tempestività – Costante aggiornamento

Con il presente Piano vengono introdotte disposizioni organizzative idonee a favorire una tempestiva attività di aggiornamento del sito, con particolare riferimento ai contenuti obbligatori della sezione “Amministrazione trasparente”.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia

di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico (art 14, c. 2) e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art 15, c. 4) per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico dei soggetti. Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio anche prima della scadenza del termine.

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento relativamente allo stato di attuazione o/e eventuale ampliamento.

Al termine delle prescritte pubblicazioni, ogni ente procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati / annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

Si procederà alla pubblicazione dei dati, soprattutto in occasione della prima pubblicazione, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui è tenuto il Comune nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, contenendo i tempi delle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili.

c) Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto il profilo operativo, dal Garante sulla Privacy.

Il Comune di Grottazzolina provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente con quanto previsto dall'art. 4 del D. Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Nelle pubblicazioni on line si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003), in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati.

d) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D. Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate improntate al concetto di open data e alla dottrina open government. Sono fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati esclusi, alla luce anche dei principi in materia di accesso e di protezione dei dati personali.

Di norma i formati aperti di base sono il "PDF/A" per i documenti testuali e l' "XML" per i documenti tabellari. I documenti pubblicati in formato aperto sono liberamente riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna, nel rispetto dell'ordinamento.

e) Accesso civico

Il Responsabile della trasparenza, riceve le richieste di accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e provvede a darvi attuazione nei modi e nei tempi prescritti dalla norma. L'accesso civico si applica esclusivamente ai dati e ai documenti che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito web istituzionale, alla sezione "Amministrazione trasparente". Resta inalterato il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990 e dal regolamento per l'accesso dell'Ente.

6- Monitoraggio sull'attuazione del Programma

Il responsabile della trasparenza, avvalendosi della struttura dell'Ente, svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Provvede all'aggiornamento annuale del Programma triennale per la trasparenza sulla base degli esiti del confronto con gli stakeholder, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico segnalando, proporzionalmente alla gravità della violazione, agli organi competenti (organi di indirizzo politico, Nucleo di Valutazione, Autorità nazionale anticorruzione, ufficio di disciplina) eventuali casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione. Segnala gli inadempimenti al Sindaco, al N.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43).

7- Organismo di valutazione della Performance

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e quelli indicati nel Piano annuale degli obiettivi valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Il Nucleo di Valutazione, al pari degli altri soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della trasparenza e dei responsabili delle singole aree tenuti alla trasmissione dei dati (art. 44).

Iniziative da mettere in atto nel triennio 2014-2016

Le iniziative che il Comune intende effettuare nel triennio 2014-2016 sono principalmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal decreto legislativo n. 33/2013 sia in termini di adeguamento degli strumenti informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità.

a) Completamento della sezione del sito dedicata alla Trasparenza

Si intende procedere al completamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" in maniera da consentire la riorganizzazione dei contenuti, ad oggi incompleti, conformemente ai criteri indicati dal decreto di riferimento.

b) Integrazione dati

L'obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione "Amministrazione trasparente" consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente.

c) Adempimenti in materia di Posta Elettronica Certificata

La previsione di una disciplina della PEC all'interno del programma triennale per la trasparenza e l'integrità è funzionale all'attuazione dei principi di trasparenza e risponde agli obblighi previsti dal legislatore. La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica che consente al mittente di ottenere la documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici con valenza legale.

Ai sensi del comma 2-ter, dell'art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale", le amministrazioni pubbliche sono tenute a pubblicare nel loro sito istituzionale di servizio un indirizzo di posta elettronica certificata al quale il cittadino possa indirizzare, ai sensi dello stesso codice, qualsiasi richiesta.

Il Comune di Ponzano di Fermo è dotato della seguente casella PEC comune @ pec.pozzanodifermo.org nel piè di pagina del sito istituzionale.

d) La “Bussola della Trasparenza” e la qualità del sito

La Bussola della Trasparenza (www.magellanopa.it/bussola) è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione (Dipartimento della Funzione Pubblica) per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali.

e) Giornata della Trasparenza

Ai sensi dell'articolo 10, comma 6, del d.lgs n. 33 del 2013, ogni amministrazione ha l'obbligo di presentare nell'ambito delle giornate della Trasparenza il Piano e la Relazione sulla Performance. Pertanto il Responsabile della trasparenza, in collaborazione con le Posizioni Organizzative, dovrà attivarsi in tal senso.

Allegato A

| Denominazione sotto-sezione Livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Contenuti | Riferimento al decreto legislativo 33/2013 e altri riferimenti normativi | Struttura detentrici del dato | Tempi da rispettare |
|---|---|--|---|--|---|
| Disposizioni generali (Cartella) | Programma per la Trasparenza e l'Integrità (Cartella) | A) Piano anticorruzione/Programma triennale per la trasparenza/ Codice di comportamento B) Nomina del responsabile anticorruzione C) Nomina responsabile trasparenza D) Relazione anticorruzione | Art. 10, c. 8, lett. A Art. 1, commi 7 e 14, della legge 190/2012 | Ufficio Segreteria | A): revisione annuale entro il termine di legge (31 gennaio) e comunque entro 1 mese dalla approvazione in Giunta (<i>decorrenza iniziale 31.1.2014</i>) B) e C) Aggiornamento in caso di modifiche D) Ogni anno, entro il termine di legge (15 dicembre) (<i>decorrenza: 15.12.2014</i>) |
| | Atti generali (Cartella) | Link: - alla banca dati "Normattiva"; - alla pagina web con lo statuto e i regolamenti dell'ente ("Statuto e regolamenti dell'ente"); - alle pagine in cui sono pubblicati altri documenti di particolare rilevanza (es. <i>codici disciplinari; codice di comportamento del personale del Comune.</i>) | Art.12, c. 1, 2 | Ufficio Segreteria | Aggiornamento in caso di modifiche e APPROVAZIONE NUOVI CODICI, PROTOCOLLI, REGOLAMENTI |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese (Articolo) | La voce non è vincolante per gli enti locali (v. allegati alla DELIBERA CIVIT n. 50/2013) E' comunque utile ed opportuno inserire alcuni link: A) Link alla guida telematica ai servizi ("Come fare per") B) Link allo sportello imprese (SUAP) C) Link alla pagina dei SERVIZI ON LINE | Art.34. c. 1,2 Legge 180/2011 | Ufficio Segreteria | Aggiornamento in caso di modifiche |
| | Scadenario obblighi amministrativi (Articolo) | D.P.C.M. 08/11/2013 | Art. 29, comma 3 e 4, d.l. 69/2013 (introduce comma 1 bis art. 12 d.lgs. 33/20139 | Tutti gli uffici cui fanno riferimento le scadenze | Aggiornamento in caso di modifiche |
| | Burocrazia zero (Articolo) | Ente non interessato | Art. 37 d.l. 69/2013 | | |
| Organizzazione (Cartella) | Organi di indirizzo politico amministrativo (Cartella) | A) Link alla pagina web sugli organi di governo, che comprende: una sintesi delle principali competenze degli organi di governo (Sindaco; Giunta; Consiglio); l'atto di nomina o di proclamazione; presentazione dei singoli componenti. B) Dichiarazioni su altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, con indicazione dei compensi spettanti. C) Tabella dei compensi percepiti, comprese le missioni. | Art.13, c. 1. lett. A Art.14 | Ufficio Segreteria | A) ogni inizio mandato (entro 3 mesi) e per ogni eventuale sostituzione. B), C), Ogni anno entro giugno |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati (Articolo) | Eventuali sanzioni applicate. | Art. 47 | Ufficio personale | In caso di sanzioni |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Non si applica ai comuni. | Art. 28, c. 1 | | |
| | Articolazione degli uffici | Link all'Organigramma e al Funzionigramma sintetico dell'Ente, pubblicati in altra Pagina | Art. 13, c. 1, lett. B, c | Ufficio segreteria | Verifica ogni anno entro giugno + all'occorrenza in caso di aggiornamenti infrannuali |
| | Telefono e posta elettronica (Cartella) | Link alla pagina del sito che comprende: - numeri di telefono, - caselle di posta elettronica istituzionali - caselle di posta elettronica certificata | Art. 13, c. 1, lett. d | Ufficio segreteria | Verifica ogni anno entro giugno |
| Consulenti e collaboratori (cartella) | Cartelle suddivise per anno | Tabella in formato aperto che comprende, per ogni incarico individuale esterno dato da pubbliche amministrazioni o enti o società: gli estremi dell'atto di conferimento; l'oggetto | Art. 15, c. 1, 2 | Tutti gli uffici interessati al conferimento | Pubblicazione immediata in sede di pubblicazione all'albo della |

| | | | | | |
|------------------------|--|--|--|---|--|
| | | il curriculum vitae; i compensi; la durata. | | | singola determina (e comunque entro 1 mesi). La pubblicazione in esame è condizione legale per l'acquisizione dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. |
| Personale (cartella) | Incarichi amministrativi di vertice (Articolo) | A) Stessi dati della voce precedente ("Consulenti e collaboratori"), con riferimento al Segretario; B) Dichiarazioni del Segretario sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità di cui al d. lgs 39/2013 (per incarichi successivi al 3 maggio 2013). C) Tabella aggiornata dei compensi percepiti + curricula del Segretario (da caricare sul modello della Funzione pubblica) | Art. 15, c. 1, 2 Art. 41, c. 2, 3 art. 20 d. lgs 39/2013 | A, B) Ufficio segreteria C)) SERVIZIO Ragioneria | A) In sede di nomina (entro 3 mesi) B) Vedi art. 20 d. lgs 39/2013 C, D) Ogni anno entro giugno |
| | Dirigenti (articolo) | Non presenti | Art. 10, c. 8, lett. D Art. 15, c. 1, 2, 3 Art.41, c. 2, 3 art. 20 d. lgs 39/2013 | | |
| | Posizioni organizzative | A) Tabella aggiornata dei curricula (da caricare sul modello della Funzione pubblica). B) Dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità di cui al d. lgs 39/2013 in attuazione della legge anticorruzione (per incarichi successivi al 3 maggio 2013). | Art. 10, c.8 lett. D art. 20 d. lgs 39/2013 | Ufficio segreteria | A) Ogni anno entro giugno B) Vedi art. 20 d. lgs 39/2013: vedi sopra |
| | Dotazione organica | Conto annuale del personale e delle relative spese sostenute (art. 60, comma 2, d, lgs 165/01) evidenziando i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali. | Art. 16, c. 1, 2 | Ufficio ragioneria (personale) | Ogni anno entro giugno relativamente all'anno precedente |
| | Personale non a tempo indeterminato | A) Dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. La pubblicazione comprende l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato. B) I dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. | Art. 17, c. 1, 2 | Ufficio Ragioneria (personale) | A) Ogni anno entro giugno relativamente all'anno precedente B) Ogni tre mesi |
| | Tassi di assenza | Dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici | Art. 16, c. 3 | Ufficio ragioneria | TRIMESTRALMENTE |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Cartella) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante | Art. 18, c. 1 | Ufficio ragioneria | Ogni anno entro giugno (dati relativi all'anno precedente) |
| | Contrattazione collettiva (link esterno) | Link alla banca dati curata dall'ARAN ovvero pubblicazioni/raccolte sistematiche dell'ARAN | Art. 21, c. 1 | Ufficio segreteria | Aggiornamento in caso di modifiche |
| | Contrattazione integrativa (cartella) | I contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'articolo 40-bis, comma 1, del d. lgs. n. 165 del 2001. | Art. 21, c. 2 | Ufficio ragioneria | Subito dopo la stipula |
| | OIV (link a Unione) | I nominativi, i curricula e i compensi dei componenti Nucleo di Valutazione. | Art. 10, c. 8, lett. c | Ufficio segreteria | Entro tre mesi dalla nomina. |
| Bandi di concorso | | A) Elenco dei bandi in corso B) Elenco dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate. | Art. 19 | Ufficio ragioneria (personale) | A) in sede di approvazione del singolo bando B) ogni anno entro giugno |
| Performance (cartella) | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | SISTEMA di MISURAZIONE E VALUTAZIONE | d. lgs. 150/2009 | Ufficio ragioneria (personale) | In caso di modifica |
| | Piano della Performance (cartella) | Piano della Performance approvato dalla Giunta dell'ente | Art. 10, c. 8, lett.b d. lgs. 150/2009 | Ufficio segreteria | Ogni anno entro tre mesi dalla approvazione |
| | Relazione sulla Performance | Relazione finale sulla performance approvata dalla Giunta dell'Ente | Art. 10, c. 8, lett. B d. lgs. 150/2009 | Ufficio segreteria | Ogni anno entro tre mesi dall'approvazione |
| | Validazione della relazione sulla Performance | Verbale dell'OIV di validazione del Piano Performance annuale | Art. 14 d. lgs. 150/2009 | Ufficio segreteria | Ogni anno entro tre mesi dalla approvazione |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--|--|--------------------------------|---|
| | (file) | | | | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e effettivamente distribuiti | Art. 20, c. 1 | Ufficio ragioneria (personale) | Ogni anno entro giugno |
| | Dati relativi ai premi | Dati relativi: - all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale; - alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata; - al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità. | Art. 20, c. 2 | Ufficio ragioneria (personale) | Ogni anno entro giugno |
| | Benessere organizzativo | Dati relativi ai livelli di benessere organizzativo, acquisiti a seguito di opportune rilevazioni. | Art. 20, c. 3 | Ufficio segreteria (personale) | Per ogni rilevazione |
| Enti controllati (cartella) | Enti pubblici vigilati (cartella) | Elenco degli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima. Per ciascuno di tali enti sono pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. Inoltre devono essere pubblicate le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità di cui all'art. 20 del d. lgs 39/2013 (per incarichi successivi al 3 maggio 2013). Infine per ogni ente è inserito il collegamento con il sito istituzionale, nel quale sono pubblicati i dati in applicazione degli articoli 14 e 15 d. lgs 33/2013 (VEDI ANCHE TABELLA CIVIT ALLEGATA ALLA DELIBERA 50/2013) | Art. 22, c. 1, lett. A Art. 22, c. 2, 3 Art. 20 d. lgs 33/2013 | Ufficio ragioneria | Ogni anno entro giugno. |
| | Società partecipate (cartella) | Elenco delle società partecipate. Per ciascuna partecipazione sono pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo. Inoltre devono essere pubblicate le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità di cui all'art. 20 del d. lgs 39/2013 (per incarichi successivi al 3 maggio 2013). Infine per ogni partecipazione è inserito il collegamento con il sito istituzionale, nel quale sono pubblicati i dati in applicazione degli articoli 14 e 15 d. lgs 33/2013 (VEDI ANCHE TABELLA CIVIT ALLEGATA ALLA DELIBERA 50/2013). | Art. 22, c. 1, lett. B Art. 22, c. 2, 3 Art. 20 d. lgs 33/2013 | Ufficio ragioneria | Ogni anno entro giugno. |
| | Enti di diritto privato controllati (cartella) | Elenco degli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima. Per ciascuno di tali enti sono pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale; alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; alla durata dell'impegno; all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico; complessivo. Inoltre devono essere pubblicate le dichiarazioni sulla insussistenza di; cause di inconfiribilità o incompatibilità di cui all'art. 20 del d. lgs 39/2013 (per incarichi successivi al 3 maggio 2013). Infine per ogni ente è inserito il collegamento con il sito istituzionale, nel quale sono pubblicati i dati, in applicazione degli articoli 14 e 15 d. lgs 33/2013 (VEDI ANCHE TABELLA CIVIT ALLEGATA ALLA DELIBERA 50/2013). | Art. 22, c. 1, lett. C Art. 22, c. 2, 3 Art. 20 d. lgs 39/2013 | Ufficio ragioneria | Ogni anno entro giugno. |
| | Rappresentazione grafica | A) Rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti controllati. B) Pubblicazione prevista dall' art. 34, comma 20, d.l. 179/2012 per l'affidamento dei servizi pubblici a | Art. 22, c.1, lett. d Art. 34, comma 20, d.l. | Ufficio ragioneria | A) Ogni anno entro giugno. B) in sede di affidamento del |

| | | rilevanza economica | 179/2012 | | servizio |
|--------------------------|--|---|------------------|--|--|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento (cartella) | <p>Banche dati dei procedimenti approvate periodicamente dalla Giunta in attuazione della legge 241/90 e del regolamento dei procedimenti. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, per ciascuna tipologia di procedimento, le seguenti informazioni:</p> <p>a) descrizione e riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria (art. 5 legge 241/90);</p> <p>c) il nome del responsabile del procedimento, con i recapiti telefonici e le caselle PEC;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, la modulistica on line compresi i facsimile per le autocertificazioni (art. 57 d. lgs. 82/2005);</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine del procedimento;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato;</p> <p>i) il link di accesso al servizio <i>on line</i>, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti on line, con le informazioni di cui all'articolo 36 del decreto;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo;</p> <p>n) i risultati delle indagini di <i>customer satisfaction</i> condotte sulla qualità dei servizi erogati (VEDI ANCHE TABELLA CIVIT ALLEGATA ALLA DELIBERA 50/2013).</p> <p><i>I dati eventualmente già presenti in altre pagine possono essere reperiti tramite link. Vengono inoltre indicate le pagine IN CORSO DI AGGIORNAMENTO</i></p> | Art. 35, c. 1, 2 | Responsabile di ciascun servizio/ufficio | Entro 3 mesi dalla approvazione in Giunta |
| | Monitoraggio tempi procedurali (cartella) | Dati sui tempi medi dei procedimenti (modello predisposto dal Responsabile Anticorruzione) | Art. 24, c. 2 | Ufficio Segreteria | Ogni anno entro giugno |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (cartella) | Con riferimento all'accesso ai dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli articoli 46 e 47 d.p.r. 445/2000, le pubbliche amministrazioni pubblicano: a) il nome, i recapiti telefonici e la casella PEC dell'ufficio responsabile per le attività di "decertificazione" ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del d.p,r 445/2000; b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso diretto ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82; c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti. | Art. 35, c.3 | Ufficio Segreteria | Aggiornamento in caso di modifiche |
| Provvedimenti (cartella) | Provvedimenti organi indirizzo politico (cartella) | Elenco semestrale degli accordi stipulati con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti sono pubblicati gli estremi (data e numero), l'oggetto, la spesa eventuale, il link al file del documento. | Art. 23 | Ufficio segreteria | L'inserimento in tabella è immediato, in sede di smistamento finale di ciascuna delibera. Verifica a fine semestre (entro luglio/gennaio di ogni anno) |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi (cartella) | Elenco semestrale dei seguenti provvedimenti di competenza degli organi gestionali: a) autorizzazioni o concessioni (a regime: in questa fase si attende decreto attuativo previsto dall'art. 1, comma 31, legge 190/2012); b) atti di aggiudicazione per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, a seguito di gara ufficiale o, si ritiene, ufficiosa, nell'ambito sia delle spese in economia (art. 125 Codice dei contratti) sia della procedura negoziata (art. 57, comma 6, Codice dei contratti). Si ritiene inoltre necessario pubblicare i provvedimenti di affidamento mediante procedura negoziata diretta; in ogni caso, stante la non univoca delimitazione della categoria di atti da pubblicare in questa pagina, si assume | Art. 23 | Tutti gli uffici di competenza | Ogni 6 mesi (entro luglio/gennaio di ogni anno) |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| | | l'orientamento di integrare gli elenchi con un link all' ALBO PRETORIO TELEMATICO. c) atti conclusivi di procedure concorsuali, comprese le eventuali progressioni di carriera. Per ciascuno dei provvedimenti sono pubblicati gli estremi (data e numero), l'oggetto, la spesa eventuale, il link al file del documento. | | | |
| Controlli sulle imprese (cartella) | | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento, nonché gli obblighi e adempimenti che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative. | Art. 25 | Suap | Aggiornamento in caso di modifiche |
| Bandi di gara e contratti | | A) Informazioni sulle procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture (previa gara ufficiale), in attuazione degli articoli 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223 del Codice dei contratti; nell'ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6 (procedura negoziata previa gara ufficiosa), occorre pubblicare anche la delibera a contrarre. B) Tabella in formato aperto con le informazioni da pubblicare in base all'art. 1, comma 32, legge 190/2012, ricavabili dal SITAR secondo le prescrizioni AVCP (v. anche TABELLA CIVIT ALLEGATA DELIBERA 50/2013). Ogni ente pubblica la propria tabella previa verifica da parte degli uffici. C) Relazione sugli affidamenti a Consip e sui risultati conseguiti in termini di riduzione di spesa. | Art. 37, c. 1, 2 art. 26, comma 4, legge 488/99 art. 1, comma 32, legge 190/2012 | Tutti gli uffici di competenza, previa verifica della tabella AVCP | A) per ogni appalto + tabella riassuntiva ogni anno, entro il mese di gennaio (elenco dell'anno precedente) B) Ogni anno entro gennaio (v. prescrizioni AVCP) C) Ogni anno entro giugno |
| Sovvenzioni , contributi, sussidi, vantaggi economici (cartella) | Criteri e modalità (link interno a sezione regolamenti) | Regolamento/i dei contributi, mediante link alla pagina dei regolamenti. | Art. 26, c. 1 | Ufficio segreteria | Aggiornamento in caso di Modifiche |
| | Atti di concessione (link a Unione) | Tabella in formato aperto che comprende, per ogni contributo a <i>persona fisica o giuridica</i> : a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e/o al curriculum del soggetto. | Art. 26, c. 2 Art. 27 | Ufficio ragioneria | Pubblicazione immediata in sede di smistamento della singola delibera o determina (e comunque entro 3 mesi). La pubblicazione in esame è condizione legale per l'acquisizione dell'efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario. |
| Bilanci (cartella) | Bilancio preventivo e consuntivo (cartella) | A) Dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, B) Piani di razionalizzazione della spesa previsti dalla Legge finanziaria 2008 C) Prospetto delle spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli enti locali D) Altri piani prescritti per legge. | Art. 29, c. 1 Art. 2, comma 594 e seguenti della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 Art. 16 d.l. 138/2011 | Ufficio ragioneria | Ogni anno entro tre mesi dalla approvazione |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (cartella) | Illustrazione guidata degli obiettivi e indicatori contenuti nei seguenti documenti (a regime): A) linee programmatiche di mandato e relazione di inizio mandato; B) Piano degli indicatori e dei risultati attesi ; C) Piano della performance; D) Relazione finale sulla performance E) Bilancio di fine mandato | Art. 29, c. 2 Articolo 19 del d. lgs. 31 maggio 2011, n. 91 Art 4 d. lgs. 149/2011. | Ufficio ragioneria | Entro tre mesi dalla approvazione dei documenti. |
| Beni immobili e gestione patrimonio (cartella) | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti dall'ente. | Art. 30 | Ufficio Tecnico (patrimonio) | Ogni anno entro il mese di giugno. |
| | Canoni di locazione o affitto | Informazioni relative ai canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. | Art. 30 | Ufficio Tecnico (patrimonio) | Ogni anno entro il mese di giugno. |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione e (cartella) | | Gli eventuali rilievi degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi della Corte dei conti | Art. 31, c.1 | Ufficio ragioneria | Entro tre mesi dalla data di ricevimento del rilievo |

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|
| Servizi erogati (cartella) | Carta dei servizi e standard di qualità (cartella) | Carte dei servizi | Art. 32, c. 1 | Tutti gli uffici interessati | Entro tre mesi dalla relativa approvazione |
| | Class action | Eventuali ricorsi e sentenze | d. lgs 198/2009 artt. 1, comma 2, e 4, commi 2 e 6 | Ufficio segreteria | Entro tre mesi dalla notizia |
| | Costi contabilizzati (articolo) | I costi contabilizzati per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo con riferimento all'esercizio precedente | Art. 32, c. 2, lett. A | Ufficio ragioneria | Ogni anno entro il mese di giugno. |
| | Tempi medi di erogazione dei servizi (cartella) | I tempi medi di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente | Art. 32, c.2, lett. B | Tutti gli uffici interessati | Ogni anno entro il mese di giugno. |
| | Liste di attesa | Nessuna indicazione specifica per gli enti locali. | Art. 41, c. 6 | | |
| Pagamenti dell'amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti (cartella) | A) Le misure organizzative adottate dall'ente per agevolare il rispetto dei termini di pagamento B) indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture C) elenco debiti comunicati ai creditori | Art. 36 | Ufficio ragioneria | A) Aggiornamento in caso di modifiche B) Ogni anno entro il mese di giugno |
| | IBAN e pagamenti informatici (articolo) | I dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 <i>ai fini dell'effettuazione dei pagamenti informatici.</i> | Art. 36 | Ufficio ragioneria | Aggiornamento in caso di modifiche |
| Pianificazione E governo del territorio | Governo del territorio | Atti di governo del territorio (piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti) <i>Si rimanda per ulteriori indicazioni ai contenuti dell'art. 39 d. lgs 33/2013 e alla legislazione regionale in materia, in cui sono definite anche le modalità di pubblicazione degli atti prima della loro approvazione.</i> | Art. 39 | Ufficio urbanistica | a) Pubblicazione immediata in sede di smistamento della singola delibera. Tale pubblicazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi. |
| Interventi straordinari e di emergenza (cartella) | Interventi straordinari e di emergenza | Provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze. | Art. 42 | Uffici tecnici | Contestualmente alla adozione dell'atto |
| Informazioni ambientali (Cartella) | Informazioni ambientali | Le "informazioni ambientali" di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 19 agosto 2005, n.195, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo. In materia di informazioni ambientali restano ferme peraltro le disposizioni di maggior tutela già previste dall'articolo 3-sexies del decreto legislativo 3 aprile 2006 n.152, dalla legge 16 marzo 2001, n.108, nonché dal decreto legislativo 19 agosto 2005 n.195. Sono fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 19 agosto 2005, n.195. | Art. 40 | Ufficio tecnico responsabile dell'ambiente | Nei tempi prescritti dall'ordinamento |
| Altri contenuti - Accesso civico | | Descrizione istituto accesso civico. Decreto di nomina del Responsabile per la Trasparenza. Decreto di nomina del soggetto titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, a cui si può ricorrere nei casi di ritardo o di mancata risposta. | Art. 5 d. lgs. 33/2013 Art. 9 c. 7 d.l. 179/2012 | Ufficio segreteria | In caso di modifiche |