



COMUNE CASTELLARANO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2015 - 2017

(art. 10 del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33)

Indice generale

.....	1
COMUNE CASTELLARANO.....	1
2015 - 2017.....	1
1. Introduzione: definizioni e struttura organizzativa.....	3
1.1. Definizioni.....	3
1.2. Struttura organizzativa.....	3
1.3. Durata delle pubblicazioni.....	3
2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma.....	4
2.1 Il principio della trasparenza.....	4
2.2 Coordinamento del PTTI con il Piano delle Performance.....	4
2.3 Il Responsabile della Trasparenza.....	5
2.4 Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholders).....	5
2.5 Modalità e tempi di attuazione del Programma.....	5
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	6
3.1 Iniziative per la trasparenza.....	6
3.2 La sezione “Amministrazione trasparente”.....	7
3.3 Le caratteristiche delle informazioni.....	7
4. Processo di attuazione del Programma.....	7
4.1. I responsabili della trasmissione dei dati.....	7
4.2. Il responsabile pubblicazione e aggiornamento dati.....	8
4.3. Referenti per la trasparenza.....	8
4.4. Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi.....	8
4.5. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza.....	8
Allegato al PTTI.....	9

1. Introduzione: definizioni e struttura organizzativa**1.1. Definizioni**

Nella redazione del presente documento si intendono:

- a) per “legge 190/2012”, la legge 6 novembre 2012, n. 190;
- b) per “d.lgs. 33/2013”, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- c) per “PTPC” il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui all’articolo 1 comma 60 della legge 190/2012;
- d) per “PTTI” il Programma Triennale di Trasparenza e Integrità di cui all’articolo 10 del d.lgs. 33/2013;
- e) per “RPC”, il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui all’articolo 1, comma 7, della legge 190/2012;
- f) per “RdT”, il Responsabile per la trasparenza di cui all’articolo 43, comma 1, del d.lgs. 33/2013;
- g) per “ANAC”, l’Autorità nazionale anticorruzione;
- h) per “OIV”, il Organismo Indipendente di Valutazione di cui all’articolo 4, comma 1, lettera g) della legge 4 marzo 2009, n. 15;
- i) per “URP”, l’ufficio relazioni con il pubblico di cui all’articolo 11 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- j) per “TUEL”, il testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

1.2. Struttura organizzativa

Come previsto dall’articolo 2 del Regolamento di organizzazione la struttura organizzativa del Comune di Castellarano è articolata in Settori (strutture di massima dimensione) e l’organizzazione interna ai Settori è adottata, con atto formale assunto con i poteri del privato datore di lavoro, dal relativo Responsabile, previo confronto con il Segretario comunale.

Attualmente la struttura organizzativa è la seguente:

SETTORE	CAPOSETTORE
1. Affari istituzionali Servizi Generali Contabilità e tributi	Dott. Toni Agostino
2. Scuola, servizi sociali, cultura, sport e tempo libero	Dott. Baraldi Davide
3. Lavori pubblici e patrimonio urbanistica, edilizia privata, ambiente	Ing. Grappi Gianni

Per un maggiore dettaglio si rimanda a : <http://www.comune.castellarano.re.it/amministrazione trasparente/organizzazione/ articolazione degli uffici>

1.3. Durata delle pubblicazioni

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 dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 del d.lgs. 33/2013.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente». I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui all'articolo 8, comma 3.

2. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

2.1 Il principio della trasparenza

Il d.lgs. 33/2013, intende la trasparenza come accessibilità totale alle “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”.

Tra le principali novità introdotte dal d.lgs. 33/2013 si riscontra l’istituzione del diritto di accesso civico. L’art. 5 del decreto, infatti, impone alle pubbliche amministrazioni l’obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati introducendo, il diritto di chiunque, di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

L’accessibilità totale presuppone l’accesso a tutte le informazioni consentendo a ciascun cittadino la possibilità di controllare la pubblica amministrazione con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità (art. 11, comma 1, d.lgs. 150/2009).

Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all’attività delle pubbliche amministrazioni in modo da:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità.

2.2 Coordinamento del PTTI con il Piano delle Performance

Posizione centrale nel PTTI occupa l’adozione del Piano delle performance (PdP), destinato ad indicare, con chiarezza, obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il PdP è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l’operato delle amministrazioni pubbliche.

Attualmente l’articolo 169 del TUEL stabilisce che al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell’ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 108, comma 1, del TUEL e il PdP di cui all’articolo 10 del d.lgs. 150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione (PEG).

Il Regolamento per la valutazione e la premialità del personale all’articolo 6 , comma 1, stabilisce:

1. Gli obiettivi, sia di gestione corrente sia conseguenti alle indicazioni strategiche dell’Amministrazione, sono definiti annualmente nella R.P.P. nonché nel PEG/PDO dell’Ente e sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie del Comune;*
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
- e) commisurati ai valori di riferimento, derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell’amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*

Al PdP è anche collegato l’intero sistema di valutazione e di incentivazione di tutto il personale dell’ente.

La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel PdP avranno particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

2.3 Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza (RdT) per il comune di Castellarano è individuato nella dott.ssa Gironella Fabiola, Segretario Generale del Comune, nominato con decreto del sindaco n.366 del 24 aprile 2013.

Il RdT svolge stabilmente 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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV/Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RdT, inoltre, provvede all'aggiornamento del PTTI e vigila sulla regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

2.4 Individuazione e modalità di coinvolgimento dei portatori di interessi diffusi (stakeholders)

Il d.lgs. 33/2013, all'art. 3, introduce il diritto di conoscibilità delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ribadendo, all'art. 9, la piena accessibilità agli stessi da parte dei cittadini.

Sulla base di questi principi è opportuno che l'amministrazione raccolga feedback dai cittadini/utenti e dagli stakeholders (vengono individuati come stakeholders, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata) sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del PTTI, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

E' già attivo il monitoraggio del sito web dell'ente nell'ambito del servizio *“La bussola della trasparenza dei siti web”*, al fine di migliorare la qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

2.5 Modalità e tempi di attuazione del Programma

Nel corso del 2013 è stato svolto un importante lavoro di popolamento delle varie sezioni e sottosezioni del portale di “Amministrazione Trasparente” sul sito del Comune di Castellarano <http://www.comune.castellarano.re.it>, come previsto del piano degli obiettivi 2013.

Il programma di attività per gli anni 2015, 2016 e 2017 è il seguente:

		ATTIVITÀ	SETTORE/SERVIZIO RESPONSABILE	INIZIO PREVISTO	FINE PREVISTA
2015	1	Aggiornamento PTTI	RdT	01/01/2015	31/01/2015
	2	Pubblicazione dati sui contratti secondo il formato predisposto da AVCP (xml)	Tutti i responsabili	01/01/2015	31/01/15
	3	Aggiornamento dati anni 2013 2014	Tutti i settori per quanto di competenza	01/01/2015	30/06/15
	4	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	RdT	01/01/2015	31/12/2015
	5	Inserimento dati nella sottosezione di 2° livello Monitoraggio tempi procedurali	Tutti i settori	01/01/2015	31/12/2015
	6	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	01/01/2015	31/12/2015
2016	1	Aggiornamento PTTI	RdT	01/01/2016	31/01/2016
	2	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	RdT	01/01/2016	31/12/2016
	3	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	01/01/2016	31/12/2016
2017	1	Aggiornamento PTTI	RdT	01/01/17	31/01/17
	2	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	RdT	01/01/17	31/12/17
	3	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	01/01/17	31/12/17

Nel triennio 2015/2017 i dati presenti sul sito saranno costantemente aggiornati ed integrati, al fine favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione **Amministrazione Trasparente**.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni settore e servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza, come evidenziato nel prospetto allegato.

Il RdT sarà il referente dell'intero processo di realizzazione ed effettivo adempimento del PTTI.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 Iniziative per la trasparenza

Una delle principali azioni del prossimo triennio sarà quella di verificare ed aggiornare i dati pubblicati, nel rispetto delle linee guida emanate dall'ANAC.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere in materia di accessibilità si andrà verso l'utilizzo sempre più ampio di programmi che producano documenti in formato aperto. La quasi totalità dei documenti pubblicati è già in formato aperto .pdf, .odt .ods .

Verrà comunque verificata la accessibilità dei formati dei documenti presenti sul sito e saranno prese iniziative per rimuovere eventuali ostacoli all'accesso.

3.2 La sezione "Amministrazione trasparente"

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita, già dal 16 aprile 2013, nella *home page* del sito istituzionale dell'Ente un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente"; in sostituzione della precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni di primo e secondo livello, sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013 e dalle successive istruzioni dell'ANAC.

Le sezioni sono costruite in modo che, cliccando sull'identificativo, sarà possibile accedere ai contenuti della stessa.

3.3 Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno, quindi, pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di apposite sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

4. Processo di attuazione del Programma

4.1. I responsabili della trasmissione dei dati

Responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale, avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente, esclusivamente a mezzo posta elettronica interna, indicando la sezione e sottosezione di pubblicazione all'Ufficio Segreteria e al referente interno del SIA dell'Unione Tresinaro Secchia, entro il termine previsto dall'allegato prospetto. I termini di aggiornamento dei singoli adempimenti sono specificati nel prospetto allegato.

I dati, le informazioni e i documenti ricevuti dovranno essere pubblicati entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione.

I documenti o atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi ai referenti per la pubblicazione almeno quarantotto (48) ore prima della data indicata per la pubblicazione.

Il RdT e i responsabili dei vari settori organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

4.2. Il responsabile pubblicazione e aggiornamento dati

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione, ad esclusione di quelli relativi alle sezioni sotto in specifico indicate, è l'Ufficio Segreteria, che provvederà tempestivamente alla pubblicazione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, non oltre i cinque giorni lavorativi per i documenti senza data certa obbligatoria, e entro quarantotto (48) ore per gli altri in collaborazione con il referente interno del SIA dell'Unione Tresinaro Secchia.

Per le seguenti sezioni la pubblicazione e l'aggiornamento avverrà a cura del referente interno di settore:

Provvedimenti dirigenti

Bandi di gara e contratti

Pianificazione e governo del territorio

Informazioni ambientali

Interventi straordinari e di emergenza

4.3. Referenti per la trasparenza

I responsabili dei vari settori, sotto la loro responsabilità provvedono ad individuare nel proprio settore uno più referenti per la trasparenza, con il compito di favorire ed attuare le azioni previste dal programma. A tale fine i referenti, sotto la vigilanza dei Capisettore responsabili, provvederanno a garantire:

- il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente PTTI;
- l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

4.4. Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi

Per garantire la regolarità dei flussi informativi ad ogni ufficio e servizio sarà consegnato, da parte del RdT, uno scadenziario con indicati i tipi di atti e documento che dovranno essere prodotti e la periodicità del loro aggiornamento, conformemente a quanto previsto nell'allegato.

Vigileranno sul rispetto dello scadenziario i Capisettore, nonché il RdT, il quale, periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate.

In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il RdT segnalerà ai Capisettore la mancanza, e gli stessi provvederanno a sollecitare il soggetto incaricato alla produzione dell'atto il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di giorni quindici (15).

4.5. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

L'attività di controllo sarà svolta dal RdT in collaborazione con il RPC, coadiuvato dai Capisettore che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del PTPC;
- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;

- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del PTTI verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

Anche l' OIV/Nucleo di Valutazione è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTTI, di cui all'articolo 10 del d.lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Inoltre, l' OIV/Nucleo di Valutazione, utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Allegato al PTTI

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art.10, c.8, lett.a	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ➤ Stato di attuazione 	Segreteria generale	Entro 7 giorni dall'approvazione
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Attestazioni dell'organismo di valutazione sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione 	Settore 1	Alle scadenze previste dall'ANAC
	Atti generali	Art.12, c.1,2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Riferimenti normativi alle leggi che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività del Comune ➤ Norme emanate dal Comune <ul style="list-style-type: none"> - Statuto; - Regolamenti; - Linee programmatiche; - Atti d'indirizzo; - Atti di programmazione ➤ Codice di comportamento / Codici disciplinari 	Segreteria generale	Entro giorni 30 da interventi di modifica
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art.34, c.1,2 Art. 12, comma 1 bis	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Non si applica agli enti locali ➤ Scadenziario dei nuovi obblighi per i cittadini 	=== Tutti i Responsabili	=== Entro 15 giorni

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
			➤ Scadenziario dei nuovi obblighi per le imprese		dall'introduzione dell'obbligo
	Burocrazia zero	Art. 37, comma 3, d.l. 69/2013	Il Comune di Castellarano non è ente sperimentatore delle zone a burocrazia zero	===	===
		Art. 37, comma 3-bis, d.l. 69/2013	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo	Settore 3	Entro 30 giorni dalle variazioni
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art.13, c.1, lett.a Art.14	➤ Sindaco – Assessori – Consiglieri Tabella contenente: <ul style="list-style-type: none"> - Atto di nomina + durata incarico (Verbale adunanza presidenti di seggio, deliberazioni di surroga – Provvedimenti di nomina assessori) - Curriculum - Compensi e rimborsi per viaggi di servizio e missioni - Cariche presso enti pubblici e privati e relativi compensi; - Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica - Compensi + rimborsi missioni 	Settore 1	Per i dati provenienti dagli amministratori entro 7 giorni dalla ricezione. Per i dati ricavabili d'ufficio entro 15 giorni dalla disponibilità dei dati.
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art.47	Applicabile solo agli enti con popolazione superiore a 15000 abitanti, attualmente non si applica al Comune di Castellarano	Responsabile Anti-corruzione	
	Articolazione degli uffici	Art.13, c.1, lett.b,c	➤ Articolazione degli Uffici <ul style="list-style-type: none"> - Suddivisione per Settori - Risorse umane assegnate - Nome Responsabile ➤ Organigramma	Settore 1	Entro giorni 30 da intervenute modifiche
	Telefono e posta elettronica	Art.13, c.1, lett.d	➤ N. telefono ➤ Posta elettronica istituzionale ➤ Posta elettronica certificata	Settore 1	Entro giorni 30 da intervenute modifiche
Consulenti e collaboratori		Art.15, c.1,2	Elenchi consulenti – collaboratori – soggetti cui siano attribuiti incarichi dirigenziali esterni con : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estremi atto di conferimento incarico, oggetto, durata e compenso ➤ Curriculum ➤ Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali 	Tutti i Settori che conferiscono l'incarico	Entro 30 giorni dall'incarico e in ogni caso prima della liquidazione del corrispettivo.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Attestazione della verifica dell'insussistenza di incompatibilità <p>NB* Da ricomprendere anche gli incarichi per il patrocinio legale</p> <p>Tabelle estratte dalle comunicazioni all'Anagrafe delle prestazioni presso il DFP</p>		Entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c.1,2 Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	<p>Segretario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estremi atto di conferimento incarico; ➤ Curriculum; ➤ Retribuzione ➤ Svolgimento di altri incarichi in enti finanziati da pubbl. amm.ne o di altre attività professionali ➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità ➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità 	Ufficio personale	Aggiornamento annuale dei dati. Da pubblicare entro 30 giorni dall'aggiornamento
	Dirigenti	Art. 10, c.8, lett.d Art. 15, c.1,2,5 Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013	<p>Dirigenti extra-dotazione organica ATTUALMENTE NON PRESENTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estremi atto di conferimento incarico; ➤ Curriculum; ➤ Retribuzione ➤ Svolgimento di altri incarichi in enti finanziati da pubbl. amm.ne o di altre attività professionali ➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità ➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità 	Ufficio personale	Aggiornamento annuale dei dati. Da pubblicare entro 30 giorni dall'aggiornamento
	Posizioni organizzative	Art. 10, c.8, lett.d	<p>Titolari di posizioni organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Curriculum; ➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità ➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità 	Ufficio personale	Aggiornamento annuale dei dati. Da pubblicare entro 30 giorni dall'aggiornamento
	Dotazione organica	Art. 16, c.1,2	Conto annuale del personale	Ufficio personale	Aggiornamento annuale dei dati. Da pubblicare entro 30 giorni dall'invio

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
					dei dati del conto annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art.17, c.1 e 2	Personale non a tempo indeterminato <ul style="list-style-type: none"> ➤ Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro flessibile con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (conto annuale) ➤ Costi trimestrali del personale non a tempo indeterminato; ➤ Elenchi del personale a tempo determinato; 	Ufficio personale	Entro 30 giorni dal conto annuale Entro 30 giorni dalla fine del trimestre Entro il 31/01 anno successivo
	Tassi di assenza	Art.16, c.3	I tassi vanno distinti per uffici di livello dirigenziale	Ufficio personale	Entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art.18, c.1	Elenco incarichi: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nominativi, durata e compenso Fonte comunicazioni al DFP per anagrafe prestazioni	Ufficio personale	Entro 15 giorni dall'autorizzazione dell'incarico
	Contrattazione collettiva	Art.21, c.1	→ Link ARAN per contratti nazionali e interpretazioni autentiche	Ufficio personale	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art.21, c.2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contratti integrativi stipulati ➤ Relazione tecnico finanziaria ➤ Relazione illustrativa Certificati dall'organo di revisione Dati contrattazione integrativa nel conto annuale	Ufficio personale	Entro 5 giorni dalla firma del contratto Entro 30 giorni dal conto annuale
	OIV	Art.10, c.8, lett.c	Nucleo tecnico di valutazione o organismo similare : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nominativi - Curricula – Compensi 	Ufficio personale	Entro 30 giorni dalla nomina
Bandi di concorso		Art.19	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo ➤ Elenco bandi in corso ➤ Elenco bandi espletati nell'ultimo triennio: <ul style="list-style-type: none"> - N. dipendenti assunti - Spese effettuate 	Ufficio personale	Per i bandi nei tempi previsti dal regolamento per gli altri dati entro 15 giorni dalla disponibilità
Performance	Piano della performance	Art.10, c.8, lett.b	➤ Sistema di misurazione e valutazione della performance Piano degli Obiettivi/ PEG	Segretario generale	Entro 15 giorni dalla approvazione o dalle modifiche
	Relazione sulla	Art.10, c.8, lett.b	Relazione dei Responsabili	OIV/Nucleo di	Entro 15 giorni dalla

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
	performance		Relazione Nucleo tecnico di valutazione	Valutazione	formalizzazione
	Ammontare complessivo dei premi	Art.20, c.1	Ammontare dei premi stanziati Ammontare dei premi distribuiti (Formato tabellare)	Ufficio personale	Entro 15 giorni dallo stanziamento e dalla distribuzione
	Dati relativi ai premi	Art.20, c.2	→ Entità del premio mediamente conseguibile dal personale APICALE e non → Distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata evidenziando il livello di selettività nella distribuzione → Grado di differenziazione dell'utilizzo dei premi per APICALI e non (Formato tabellare)	Ufficio personale	Entro 15 giorni dalla erogazione dei premi
	Benessere organizzativo	Art.20, c.3	Risultati indagini benessere organizzativo	Ufficio personale	Entro 15 giorni dalla definizione dei risultati
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art.22, c.1, lett.a Art.22, c.2,3	Per ciascuno elencare: ➤ Ragione sociale ➤ Misura eventuale partecipazione ➤ Durata dell'impegno ➤ Onere complessivo gravante sul bilancio ➤ N. rappresentanti dell'Amm.ne ➤ Trattamento economico spettante ai rappres. ➤ Risultati bilancio ultimi 3 esercizi finanziari ➤ Dati amministratore + trattamento economico ➤ Dichiarazioni amministratori insussistenza cause di inconfiribilità e incompatibilità ➤ Link sito dell'ente vigilato (Formato tabellare)	Settore 1	Aggiornamento annuale entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
	Società partecipate	Art.22, c.1, lett.b Art.22, c.2,3	Si considerano tutte le partecipate sia di minoranza che di maggioranza (escluse le società quotate in borsa e loro controllate) Per ciascuno elencare: → <i>Vedi elenco sopra</i>	Settore 1i	Aggiornamento annuale entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
	Enti di diritto privato controllati	Art.22, c.1, lett.c Art.22, c.2,3	Es. Fondazioni – Associazioni Per ciascuno elencare: → <i>Vedi elenco sopra</i>	Settore 1	Aggiornamento annuale entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
	Rappresentazione grafica	Art.22, c.1, lett.d	Rappresentazione grafica dei rapporti di partecipazione	Settore 1	Aggiornamento annuale entro il 31 marzo
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art.24, c.1	➤ Indicatori attività PEG/PDO	Tutti i Settori	Annualmente entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
	Tipologie di procedimento	Art.35, c.1,2	<p>Per ciascun procedimento indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ breve descrizione procedimento e indicazione riferimenti normativi ➤ unità organizzativa responsabile istruttoria e del provvedimento finale ➤ nome responsabile procedimento (telefono, e-mail istituzionale), se diverso, ufficio competente adozione provvedimento finale + nome responsabile (telefono, e-mail istituzionale) ➤ <u>per i procedimenti ad istanza di parte</u>: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per autocertificazioni, regolamenti o atti pubblicati nella GU, uffici a cui rivolgersi per info e a cui presentare le istanze (orari, modalità di accesso, indirizzi, telefono, e-mail istituzionale) ➤ modalità per avere info relative ai procedimenti in corso ➤ termine fissato per conclusione con adozione provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante ➤ procedimenti per i quali provvedimento amministrazione può essere sostituito da dichiarazione interessato, ovvero può concludersi con silenzio assenso amministrazione ➤ strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti da legge in favore ovvero nei casi di adozione provvedimento oltre termine predeterminato per conclusione + modi per attivarli ➤ link di accesso al servizio on line, ove disponibile, o i tempi previsti per attivazione ➤ modalità per effettuazione dei pagamenti, con info art. 36 ➤ nome soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, potere 	Tutti i Settori	Entro 30 giorni da ogni aggiornamento

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
			sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere (telefono, e-mail istituzionale) ➤ risultati indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati		
		Art. 1 c. 29 della L.190/2012	➤ Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere le istanze e attraverso il quale possa ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tutti i Settori	Entro 3 giorni dal cambiamento del dato
	Monitoraggio tempi procedurali	Art.24, c.2	Predisporre schede per settore scegliendo i procedimenti da monitorare (E' un contenuto obbligatorio del piano anticorruzione)	Tutti i Settori	La prima pubblicazione va operata entro sei mesi dall'entrata in vigore del decreto e poi con cadenza annuale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	Art.35, c.3	➤ Eventuali direttive sulla decertificazione o atto interno simile ➤ Modalità di effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive ➤ Eventuali accordi – convenzioni per l'acquisizione d'ufficio e la verifica dei dati	Tutti i Settori	Entro 30 giorni dall'adozione degli atti
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art.23	Elenco dei provvedimenti* indicando per ciascuno - Contenuto in forma sintetica - Oggetto - Eventuale spesa prevista - Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento (Formato tabellare) * Deliberazioni di Giunta e Consiglio, ordinanze	Tutti i Settori	Aggiornamento semestrale, entro 30 giorni dalla chiusura del semestre
	Provvedimenti dirigenti	Art.23	Elenco dei provvedimenti* indicando per ciascuno - Contenuto in forma sintetica - Oggetto - Eventuale spesa prevista - Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento (Formato tabellare)	Tutti i Settori	Aggiornamento semestrale, entro 45 giorni dalla chiusura del semestre

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
			* Determinazioni, Permessi di costruire, Ordinanze definitive, Concessioni COSAP permanenti		
Controlli sulle imprese		Art.25	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elenco delle tipologie di controllo ➤ Elenco degli obblighi e adempimenti oggetto delle attività di controllo 	Settore 3	Entro 30 giorni dalla modifica
Bandi di gara e contratti		Art.37, c.1,2 –	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bandi ed esiti per lavori – servizi e forniture Sopra e sotto soglia in conformità a quanto previsto dal codice dei contratti ➤ Determinazioni a contrarre per le procedure negoziate senza bando di gara 	Tutti i Settori	In linea con i tempi di pubblicazione Entro 7 giorni dal perfezionamento dell'atto
		Art. 1 c. 32 della L. 190/2012 Deliberazione AVCP 26/2013	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture → <i>Schema Autorità:</i> - Struttura proponente - Oggetto - Elenco operatori invitati per offerta - Aggiudicatario - Importo di aggiudicazione - Tempi di completamento - Importo somme liquidate 	Tutti i Settori	Entro il 31 gennaio di ogni anno
Sovvenzioni, contributi e sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art.26, c.1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regolamento per la concessione dei contributi ex articolo 12 della L. 241/90 ➤ Altri atti di natura regolamentare che disciplinano la materia della concessione di contributi ➤ Atti amministrativi che regolano la concessione di sovvenzioni o contributi (bandi, avvisi, ecc.) 	Tutti i Settori	Entro 15 giorni dall'approvazione
	Atti di concessione	Art.26, c.2 Art.27	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atti di concessione di sovvenzioni Contributi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche, enti pubblici e privati superiori a mille € nell'anno solare NB . La pubblicazione è condizione legale di efficacia dell'atto ➤ Elenco in formato tabellare dei beneficiari che riporta 	Tutti i Settori	Entro 7 giorni dal perfezionamento e comunque prima di effettuare qualsiasi pagamento

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
			<ul style="list-style-type: none"> - nome dell'impresa o dell'ente e dati fiscali o nome del beneficiario se persona fisica - importo del vantaggio economico corrisposto - norma o titolo a base dell'attribuzione - ufficio e funzionario/dirigente responsabile del relativo procedimento - modalità seguita per l'individuazione del beneficiario - link al progetto selezionato - link al curriculum del soggetto incaricato <p>* NB. Non si pubblicano i dati identificativi delle persone fisiche se da tali dati è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati</p> <p>Albo dei beneficiari (Vedi deliberazione CIVIT 59/2013)</p>		<p>Annuale entro 30 giorni dalla compilazione</p>
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art.29, c.1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilancio di previsione / Bilancio integrale completo di allegati + report semplificato (es presentazione che si usa per il consiglio o per il giornalino comunale) ➤ Bilancio consuntivo / Consuntivo integrale completo di allegati + report semplificato (es presentazione che si usa per il consiglio o per il periodico comunale) 	Settore 1	Entro 30 giorni dall'approvazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art.29, c.2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento previsto dal 2015 (d.lgs 91/2011) e legato al nuovo sistema di contabilità 	Settore 1	Entro 30 giorni dall'approvazione
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art.30	→ Dati inviati alla Anagrafe ministeriale degli immobili	Settore 3	Annuale aggiornamenti entro 30 giorni dall'invio
	Canoni di locazione o affitto	Art.30	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tabella canoni attivi e passivi 	Settore 1	Aggiornamento entro il 28 febbraio di ogni anno
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art.31, c.1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rilievi non recepiti e atti cui si riferiscono degli organi di controllo interno (es . controllo di gestione) e dell'organo di revisione) ➤ Rilievi , anche se recepiti, e atti cui si riferiscono della Corte dei Conti 	Caposettore 1 e Segretario Comunale	Entro 15 giorni dalla ricezione
Servizi erogati	Carta dei servizi e	Art.32, c.1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Riportare le carte dei servizi approvate anche relative a 	Tutti i Settori	Entro 30 giorni

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
	standard di qualità		servizi esternalizzati (es . rifiuti / acqua , gas , mensa scolastica) ➤ Riportare il documento con cui si approvano gli standard di qualità dei servizi (vedi delibere CIVIT – 88/2010 e aggiornamenti)		dall'approvazione
	Costi contabilizzati	Art.32, c.2, lett.a Art.10, c.5	➤ Costi dei servizi erogati agli utenti , finali e intermedi , distinguendo la voce relativa al personale dagli altri costi , evidenziando l'andamento nel tempo (Vedi dati ricavabili dal controllo di gestione o atti similari interni che accompagnano ad esempio il conto consuntivo)	Caposettore 1	Annuale – entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art.32, c.2, lett.b	➤ Tempi medi di erogazione dei servizi agli utenti , finali e intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Tutti i Settori	Annuale – entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art.33	➤ Valore indicatore inserito nel referto del controllo di gestione o atto similare	Settore 1	Annuale – entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
	IBAN e pagamenti informatici	Art.36	➤ IBAN ➤ c/c postale	Settore 1	Da tenere costantemente aggiornato
	Elenco debiti ai sensi dell'art. 6 comma 9 del D.L. 35/2013	Art. 6, comma 9, d.l. 35/2013	➤ Elenco dei debiti	Settore 1	Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato
Opere pubbliche		Art.38	➤ Programma triennale + Stato di attuazione (settembre) * Linee guida per la valutazione degli investimenti /Relazioni annuali /Valutazioni ex ante e ex post degli investimenti ➤ Opere pubbliche completate: - Tempi, costi unitari, indicatori di realizzazione → <i>Attendere Schema Autorità</i> * Rimangono fermi gli obblighi dell'articolo 128 del Codice dei contratti	Settore 3	Entro 15 giorni dall'approvazione Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Art.39, comma 1	➤ Atti di governo del territorio: - PRG Comunale → PSC, RUE, POC, PUA NB – La pubblicazione degli atti di governo del territorio del comune sia di livello generale che particolareggiato è condizione di efficacia degli atti ➤ Atti amministrativi:	Settore 3	Atti di governo Entro 30 gg dall'approvazione Atti amministrativi

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
			<ul style="list-style-type: none"> - Schemi di provvedimento - Delibere di adozione - Allegati tecnici - Delibere di approvazione 		Entro 20gg dal perfezionamento
		Art. 39, comma 2	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Settore 3	Istanze – Entro 40 gg dalla presentazione Accordi e Variante entro 30 gg dal perfezionamento
Informazioni ambientali		Art.40	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informazioni ambientali che detiene l'ente per le proprie attività istituzionali ➤ Stato dell'ambiente ➤ Misure incidenti o a protezione sull'ambiente e relative analisi di impatto <ul style="list-style-type: none"> - Politiche dell'ente (es . Patto dei Sindaci e atti correlati, Bilancio ambientale) - Iniziative e interventi (Es. Campagna per la lotta alla zanzara tigre) 	Settore 3	Entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati
Interventi straordinari e di emergenza		Art.42	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Provvedimenti contingibili e urgenti ➤ Provvedimenti di carattere straordinario ➤ Costo previsto per gli interventi / Costo effettivamente sostenuto 	Settore 3	Entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti
Altri contenuti	Anticorruzione		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile prevenzione corruzione (atto di nomina) ➤ Responsabile trasparenza (atto di nomina) ➤ Piano triennale prevenzione corruzione ➤ Relazione annuale del responsabile anticorruzione (art. 1 co. 14 della L.190/2012) 	Responsabile prevenzione corruzione	Entro 15 giorni dall'adozione dei provvedimenti Annuale
	Sezione accesso civico	Art. 5, commi 1 e 4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modalità esercizio accesso civico ➤ Responsabile potere sostitutivo 	Responsabile trasparenza / Segretario comunale	Entro 5 giorni dalle modifiche

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimenti normativi (se non specificati si intendono al d.lgs. 33/2013)	Contenuti declinati / Note	Settore/ servizio che gestisce il flusso dei dati	Tempi aggiornamento
	Accessibilità – Catalogo dati		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accesso e riutilizzo dati ➤ Catalogo dati – metadati – banche dati dell'ente ➤ Obiettivi di accessibilità ➤ Provvedimenti per uso dei servizi in rete 	Settore 1	Annuale
	Dati ulteriori		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Piano triennale di razionalizzazione delle spese ➤ Spese di rappresentanza 	Tutti i settori	Entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati