

ALLEGATO F

Piano operativo per la trasparenza



COMUNE DI TRENTO

PIANO OPERATIVO PER LA TRASPARENZA

gennaio 2022

1. Introduzione e quadro normativo

La trasparenza, come strutturata nella l. n. 190/2012, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per una migliore efficienza dell'azione amministrativa ed, in questo senso, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali ai sensi dell'art. 117, co. 2, lett. m) della Costituzione. *La disciplina nazionale*

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e si realizza attraverso la pubblicazione, in formato aperto, di atti, dati ed informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Il d. lgs. 14 marzo 2013 n. 33, di attuazione della delega contenuta nella legge 190/2012, disciplina il riordino delle norme in tema di pubblicità e trasparenza come disposto dalla medesima legge; il citato decreto legislativo, da un lato, rappresenta un'opera di "codificazione" degli obblighi di pubblicazione che gravano sulle pubbliche amministrazioni e, dall'altro lato, individua una serie di misure volte a dare a questi obblighi una sicura effettività.

Tra le principali innovazioni di cui al decreto legislativo n. 33/2013, oltre alla definizione del principio di trasparenza come accessibilità totale delle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione pubblica, occorre ricordare l'introduzione del nuovo istituto dell'"Accesso civico" per cui chiunque può richiedere la messa a disposizione così come la pubblicazione di tutte le informazioni e dei dati di cui è stata omessa la pubblicazione. Con lo stesso decreto si è previsto, inoltre, l'obbligo di un'apposita sezione del sito web denominata "Amministrazione trasparente" rispetto alla quale sono state individuate le informazioni ed i dati che devono essere pubblicati e è stato definito lo schema organizzativo delle informazioni (Allegato 1 del decreto).

Nel testo originale il decreto legislativo n. 33/2013 disciplinava altresì il contenuto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prevedendo che questo, di norma, costituisse una sezione del Piano di prevenzione della corruzione; ivi si prevedeva, inoltre, la nomina di un Responsabile per la trasparenza i cui compiti principali sono l'attività di controllo e di segnalazione di eventuali ritardi o mancati adempimenti.

Di seguito, la disciplina anzidetta è stata oggetto di revisione (in attuazione della delega di cui all'art. 7 della legge n. 124/2015) tramite il decreto legislativo n. 97/2016 che ha modificato il decreto legislativo n. 33/2013 incidendo su diversi aspetti (ambito di applicazione; accesso alle informazioni pubblicate su altri siti; obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali; responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di pubblicazione e accesso civico, ecc.). In particolare, con la nuova disciplina di cui al decreto legislativo n. 97/2016 si prevede la soppressione dell'obbligo di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità demandando a ciascuna amministrazione il compito di indicare, in una apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Di conseguenza, anche secondo le indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016, la figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione è stata interessata in modo significativo dalle

modifiche legislative intervenute, con la tendenza a voler unificare in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza anche in coerenza alla (già sopra ricordata) ormai completa integrazione della definizione organizzativa dei flussi informativi di pubblicazione dei dati dall'interno del Piano triennale di Prevenzione della corruzione. In ragione di tale elementi, a decorrere dal 2017 si è provveduto alla nomina del Segretario generale quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Trento.

Ancora, quale altra innovazione di particolare rilievo introdotta dallo stesso decreto legislativo n. 97/2016, occorre evidenziare la nuova disciplina del diritto di accesso civico c.d. "generalizzato" tramite cui si prevede una nuova forma di accesso civico, da parte di chiunque, in relazione a tutti i dati e documenti detenuti dall'Amministrazione ulteriori rispetto a quelli già oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Al fine di dare concreta attuazione delle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 sono intervenute le Linee guida ANAC; a tal riguardo, in particolare per quel che attiene i profili attinenti alle disposizioni in materia di trasparenza, occorre far riferimento alla delibera ANAC n. 1310 di data 28/12/2016 ed al relativo Allegato 1) volto a dettagliare i contenuti della sezione "Amministrazione trasparente".

Le disposizioni vigenti a livello nazionale in materia di trasparenza non trovano tuttavia immediata applicazione a livello locale ed in particolare per i comuni della Regione Trentino Alto Adige. A tal proposito occorre considerare che con la legge regionale n. 10/2014, pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione del 4 novembre 2014 ed entrata in vigore il 19 novembre 2014, sono state emanate le disposizioni di adeguamento dell'ordinamento locale agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni individuati dalla legge n. 190/2012 e dal decreto legislativo n. 33/2013. La stessa legge regionale assegnava agli enti il termine di 180 giorni dalla data di entrata in vigore (il termine era pertanto fissato al 18 maggio 2015) per l'adeguamento alle predette norme e, pertanto, entro lo stesso termine, si è provveduto al completo aggiornamento della sezione [Amministrazione trasparente](#) già presente sul sito istituzionale.

***L'adeguamento
dell'ordinamento
locale***

Per quanto qui di peculiare interesse, si evidenzia che, già in forza di quanto allora previsto dalla legge regionale n. 10/2014, non si applicava la disposizione di cui all'art. 10 del decreto legislativo n. 33/2013 (fatta eccezione per quanto previsto dal comma 8, lettere c) e d), dello stesso articolo 10), secondo la quale ogni amministrazione era tenuta ad adottare un Programma triennale per la trasparenza.

Con legge regionale n. 16/2016 è stata modificata la legge regionale n. 10/2014 al fine di adeguare la disciplina vigente nell'ambito dell'ordinamento locale alle nuove disposizioni di cui al già citato decreto legislativo n. 97/2016. Tale disciplina, che tiene conto delle importanti modifiche apportate al decreto legislativo n. 33/2013, prevede - in armonia coi tempi previsti dal decreto legislativo n. 97/2016 - che le pubbliche amministrazioni si adeguino alle modifiche ivi definite entro 6 mesi dell'entrata in vigore delle modifiche stesse e quindi entro il 16 giugno 2017.

Occorre altresì considerare che l'ordinamento statutario del Comune di Trento si inserisce armonicamente in tale contesto normativo di riferimento avendo già riconosciuto ed elevato al rango statutario il principio di trasparenza. Si richiama a tal proposito quanto previsto dall'art. 20 dello Statuto per cui *“il Comune di Trento informa la propria attività amministrativa a principi di imparzialità, di trasparenza, di pubblicità, di collaborazione e di semplificazione delle procedure”*.

La fonte statutaria

Il rafforzamento della trasparenza quale strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa costituisce quindi un obiettivo che il Comune di Trento ha da sempre ritenuto strategico e che oggi si intende implementare assicurando la puntuale attuazione non solo formale ma anche sostanziale della normativa sopravvenuta in materia. Si ritiene infatti doveroso non solo pubblicare le informazioni nel sito istituzionale dell'Amministrazione secondo le previsioni di legge ma occorre altresì garantire la loro “qualità” nonché l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità della consultazione e la comprensibilità.

2. Procedimento di elaborazione, strutturazione e finalità del Piano operativo per la Trasparenza

In ragione di tali elementi, il Comune di Trento ha inteso inserire già nel Piano di Prevenzione della corruzione 2015-2017 una specifica sezione dedicata al tema della trasparenza in modo da poter fissare gli adempimenti che al riguardo interessano il Comune di Trento. Proprio nell'ambito delle previsioni del citato Piano di Prevenzione della corruzione, considerata la complessità dell'intreccio normativo che si determina in relazione a molte materie a causa della pluralità di fonti - nazionali e locali - che dispongono in tema di trasparenza, si è indicata la scelta di procedere alla predisposizione e pubblicazione di un Piano operativo per l'osservanza delle disposizioni in materia di trasparenza, in modo da rendere immediatamente evidente quali fossero le informazioni ed i dati da pubblicare. Tanto allo scopo di rendere pubblico uno schema operativo che faciliti la conoscenza di quali sono gli obblighi di trasparenza in capo all'Amministrazione, quali le modalità e le tempistiche di pubblicazione, quali i soggetti responsabili della pubblicazione e quali i controlli previsti in relazione alle stesse pubblicazioni.

Le previsioni del Piano di Prevenzione della corruzione

In forza di tali elementi, con deliberazione della Giunta comunale n. 192 del 09.11.2015 è stato approvato il primo Piano operativo per la trasparenza.

Dal 2017, viste le novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016, il predetto il Piano operativo della trasparenza è divenuto parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione (cfr. Allegato F); inoltre, proprio in ragione del termine già sopra ricordato del 16 giugno 2017 (quale data di efficacia delle novità introdotte a livello locale tramite la ricordata legge regionale n. 16/2016), nel 2017 il presente Piano è stato oggetto di revisione con la completa sostituzione dell'Allegato 1 ove sono stati descritti *ex novo* tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge.

Il percorso intrapreso intende infatti garantire un continuo

rafforzamento della trasparenza sotto il profilo sostanziale in modo da non limitarsi al rispetto formale della normativa ma piuttosto innalzare il livello di qualità delle informazioni e dei dati pubblici oltre che dei servizi digitali offerti.

In tale contesto il percorso che si intende attuare tramite il presente Piano è quello di implementare le informazioni pubblicate nella sezione “Amministrazione trasparente” in ragione delle novità introdotte dalle norme ed, al contempo, di rendere agevole la loro consultazione e fruizione da parte dei cittadini. Inoltre, quale ulteriore obiettivo di efficientamento dell'azione amministrativa, la stesura ed il monitoraggio del presente Piano operativo per la trasparenza potrà garantire altresì un valido strumento di supporto all'azione del Nucleo di valutazione quale soggetto individuato da ANAC a svolgere le attestazioni richieste della legge in ordine alla regolarità e alla completezza delle pubblicazioni previsti nella sezione “Amministrazione trasparente” (v. *supra*).

I contenuti del Piano operativo per la trasparenza

L'individuazione dei contenuti del presente Piano operativo per la trasparenza, in particolare per quanto attiene la tabella qui allegata, è stata effettuata partendo dalla griglia allegata alla delibera ANAC n. 1310 di data 28/12/2016, che individua la quasi totalità degli obblighi di pubblicazioni previsti a livello nazionale; tale griglia è stata poi rielaborata in modo, da un lato, da eliminare tutti i riferimenti normativi non applicabili al contesto locale e, dall'altro lato, inserire tutte le previsioni di pubblicazioni disciplinate in parte con legge regionale ed in parte con legge provinciale oltre che le ulteriori ipotesi di pubblicazione indicate da altre leggi nazionali. Si evidenzia, inoltre, che nell'ambito dello schema qui allegato sono stati altresì indicati i dati e/o i documenti che l'Amministrazione ha inteso pubblicare in ragione di una specifica volontà di rendere fruibili e pubbliche una serie di informazioni seppur in assenza di una specifico obbligo di legge al riguardo.

A tale scopo, nella tabella allegata, sono state quindi strutturate le seguenti colonne:

La struttura del Piano operativo per la trasparenza

- colonna “denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)” e colonna “denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)” secondo lo schema previsto dalla delibera ANAC n. 1310 di data 28/12/2016 per l'organizzazione e la rappresentazione della sezione “Amministrazione trasparente”;
- colonna “riferimento normativo” e colonna “denominazione del singolo obbligo” da cui è possibile evincere la fonte normativa dell'obbligo di pubblicazione di cui si tratta con relativa indicazione della denominazione assegnata alla singola pagina ove si ritrova la pubblicazione;
- colonna “contenuti dell'obbligo” ove è stata riportata una sintetica descrizione dei dati ovvero delle informazioni oggetto di pubblicazione;
- colonna “termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento” e colonna “competenza per la pubblicazione” per l'identificazione della struttura dirigenziale responsabile della pubblicazione con indicazione dei relativi tempi di aggiornamento dei dati;
- colonna “controlli in ordine alla pubblicazione” al fine di rendere certe le tempistiche di controllo delle pubblicazioni previste.

In tale prospettiva tra le finalità del presente Piano emerge chiaramente anche quella di diffondere all'interno della stessa organizzazione la cultura della trasparenza e dell'accesso alle informazioni; si ritiene, infatti, che solo una riconduzione precisa e dettagliata degli obblighi di

Le finalità del Piano operativo per la trasparenza

pubblicazione in capo alle varie strutture amministrative dirigenziali possa evitare la confusione in ordine alle diverse responsabilità e si traduca, di fatto, in un nuovo modo di interpretare il rapporto con il cittadino e con il suo diritto ad accedere alle informazioni. Inoltre, la precisa identificazione degli obblighi di pubblicazione e dei relativi soggetti responsabili rende altresì possibile che il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza possa svolgere in maniera efficace un'attività di controllo del rispetto dei diversi obblighi di pubblicazione al fine di garantire non solo il rispetto formale delle norme ma altresì la loro sostanziale attuazione. Infine considerato che il puntuale rispetto degli obblighi ed adempimenti previsti in materia di trasparenza rappresenta un fattore nella valutazione delle prestazioni dirigenziali (secondo quanto previsto dal Regolamento organico generale del personale nonché dal Manuale di valutazione delle prestazioni dirigenziali), si ritiene imprescindibile che la responsabilità, in ordine alle diverse pubblicazioni, sia individuata in maniera dettagliata.

Allo scopo di dar conto degli esiti dell'attuazione del presente Piano si prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza provveda annualmente alla redazione di uno specifico report in cui dare conto degli esiti dei controlli effettuati rispetto alle previsioni del Piano; tale report è trasmesso, ai fini informativi, al Nucleo di Valutazione e al Giunta. Tale documento potrà essere altresì lo strumento per proporre eventuali ulteriori strumenti e misure organizzative da adottare per migliorare le modalità di attuazione degli obblighi di pubblicazione ovvero per superare le eventuali criticità attuative che si dovessero riscontrare.

Per quanto attiene infine alla pubblicazione del presente Piano sul sito istituzionale dell'ente, si prevede che questo sia inserito alla pagina introduttiva della sezione "Amministrazione trasparente" in modo che il Piano possa essere di pronta reperibilità al momento di accesso alla sezione "Amministrazione trasparente" e, di conseguenza, immediato ausilio alla consultazione della stessa.

3. Misure organizzative per la regolarità delle pubblicazioni

L'art. 7 del d.lgs. n. 33/2013, applicabile anche in sede locale in forza delle previsioni di cui alla l.r. n. 10/2014, dispone che *"i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto (...)"*. Al fine di dare compiuta attuazione alla disposizione in parola l'allora Servizio Sistema informativo ha redatto un documento (v. nota prot. 108605 di data 9/6/2015) contenente le istruzioni sul significato dei formati aperti e loro modalità di utilizzo; tanto al fine di creare e diffondere nell'ambito di tutta l'organizzazione la conoscenza in ordine agli aspetti tecnici necessariamente sottesi all'implementazione di una cultura della trasparenza da attuarsi tramite *web*.

Le istruzioni già fornite sono qui integralmente richiamate in modo da garantire che tutti i documenti, gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione – secondo lo schema di cui all'Allegato 1 del presente Piano – siano pubblicate in formato aperto secondo quanto previsto dalla legge. A tal fine si evidenzia che è onere delle strutture amministrative responsabili della pubblicazione procedere, come regola generale, nel rispetto delle disposizioni ed istruzioni sopra richiamate.

Il formato aperto quale regola generale per le pubblicazioni

A tal proposito occorre in ogni caso evidenziare che il rispetto della richiamata disposizione risulta di difficile attuazione in relazione ai documenti provenienti da altri soggetti ed aventi un'origine cartacea e non digitale (quali ad esempio copia della dichiarazione dei redditi ovvero la dichiarazione rese in forma cartacea da soggetti esterni all'Amministrazione); rispetto a tali specifiche ipotesi, quindi, si ritiene che l'obbligo di pubblicazione possa intendersi soddisfatto anche se il documento non possa essere pubblicato in formato aperto.

Al di là delle indicazioni di carattere generale sopra appena descritte, sono poi state adottate specifiche misure organizzative per definire le modalità di gestione del flusso informativo dei dati in relazione ad alcune pubblicazioni che richiedono particolare attenzione in ragione della loro complessità ovvero del volume di dati da gestire. In particolare, sono state definite le seguenti misure organizzative:

Specifiche misure organizzative adottate per le pubblicazioni:

- ai sensi dell'art. 12, co. 1 del D.lgs. n. 33/2013 debbono essere pubblicati *“le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto (...) che dispone in via generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta”*. In tale prospettiva, tutte le strutture provvedono alla pubblicazione delle circolari o direttive ovvero di ogni atto comunque denominato, con cui si forniscano disposizioni generali, interpretazioni di norme ovvero informazioni di carattere generale. È stato precisato che, al fine delle pubblicazioni in esame, rilevano tutti gli atti che dispongono *“in via generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione delle stesse”*. Dal punto di vista operativo, è stato predisposto nella sottosezione *“Atti amministrativi generali”* lo spazio per la pubblicazione delle circolari, quello per i disciplinari e quello per gli altri atti di carattere generale. Ogni struttura amministrativa, per tramite del proprio *editor*, nel momento della pubblicazione di una circolare o di un disciplinare dovrà scegliere la cartella entro cui pubblicare il relativo atto ed in particolare, scegliendo la c.d. classe del documento *“Circolare generale”* o *“Disciplinare generale”* si troverà già impostata la c.d. sezione come *“Aperto a tutti”* anziché *“Intranet”* ed in tal modo si potrà procedere alla pubblicazione anche sul sito istituzionale nello spazio a ciò dedicato (oltre che in Intranet);
- ai sensi dell'art. 14, co. 1, lett. c) del D.lgs. n. 33/2013 è prevista la pubblicazione dei compensi di amministratore ovvero di consigliere. Considerato che i dati sono elaborati da una struttura diversa (Servizio Risorse umane) rispetto a quella che ne cura la relativa pubblicazione (Segreteria generale) è stato definito che il Servizio Risorse umane trasmetta con cadenza bimestrale (entro il 5 del mese) i dati relativi ai compensi alla Segreteria generale che provvederà alla tempestiva pubblicazione degli stessi;
- in forza dell'art. 39 *undecies* della l.p. n. 23/1990 (come modificato dalla l.p. n. 4/2014) è necessario prevedere la pubblicazione di alcuni dati ulteriori rispetto a quelli precedentemente pubblicati in relazione agli incarichi di studio, ricerca e consulenza. In particolare, per ogni incarico conferito è stata prevista la pubblicazione del *curriculum vitae* oltre che i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica

1) pubblicazioni “Atti amministrativi generali”

2) pubblicazione compensi amministratori e/o consiglieri

3) pubblicazione dati incarichi di studio, ricerca e consulenza e dati incarichi patrocinio legale

amministrazione ovvero i dati relativi allo svolgimento di attività professionali. Sono quindi state implementate le funzionalità dell'applicativo utilizzato per la gestione di tale flusso di dati in modo da permettere l'inserimento di tutti i dati richiesti dalla norma nonché la loro immediata pubblicazione in "Amministrazione trasparente"; contestualmente sono state altresì definite le modalità di pubblicazione degli incarichi di patrocinio all'Amministrazione così come previsto dall'art. 2 della l.p. n. 4/2014;

- ai sensi dell'art. 22 del D.lgs. n. 33/2013 sono da pubblicare una corposa serie di dati relativi agli enti pubblici vigilati, alle società partecipate ed agli enti di diritto privato controllati. Valutata la necessità di garantire l'uniformità dei dati oggetto di pubblicazione la stessa viene gestita da parte della Direzione generale; tuttavia, viste le diverse competenze in ordine ai rapporti con i soggetti esterni all'Amministrazione, si è definita una specifica competenza alla raccolta dei dati da parte dei singoli Servizi che interagiscono con gli enti pubblici vigilati, le società partecipate e gli enti di diritto privato controllati in particolare per quanto attiene della gestione delle società partecipate, dei contratti di servizio o di concessione di contributi/trasferimenti. **4) pubblicazione dei dati relativi a enti pubblici vigilati, società partecipate ed enti di diritto privato controllati**
- in forza delle modifiche introdotte all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d. lgs. n. 97/2013, e visto come lo stesso è declinato dalla l.r. n. 10/2014, ad oggi è prevista la pubblicazione obbligatoria con finalità di trasparenza unicamente dei dati salienti dei provvedimenti finali adottati dall'Amministrazione nell'ambito dei procedimenti di accordi stipulati con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. **5) pubblicazione dei provvedimenti**
Al fine di garantire la piena ampia conoscibilità dell'attività amministrativa dell'ente, l'Amministrazione ha deciso volontariamente di estendere la portata della pubblicazione ed, in particolare, di pubblicare, con specifica evidenza, anche i dati relativi a provvedimenti finali dei procedimenti di 1) concessione, 2) autorizzazione, 3) concorsi e prove selettive.
Sono inoltre pubblicati gli elenchi di tutte le deliberazioni (Consiglio comunale, Giunta comunale, Circoscrizioni) e di tutte le determinazioni dirigenziali con indicazione estremi del provvedimento, oggetto, struttura responsabile con possibilità di visualizzare anche l'intero provvedimento fatte salve le limitazioni derivanti dal rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati personali.
- considerato che, con riferimento alla pubblicità dei dati relativi ai bandi di gara e contratti, nell'ordinamento si ritrovano sia obblighi di pubblicità con peculiare finalità di trasparenza – precisamente art. 29 d.lgs. n. 50/2016 – (intesa come accessibilità totale dei documenti della p.a.) sia altri obblighi di pubblicazione che, rispetto alle procedure di affidamento, rispondono invece a specifiche finalità di pubblicità della procedura per la partecipazione alla stessa, si è ritenuto opportuno dar conto di tali distinti piani di operatività degli obblighi. A tal fine, nella tabella - Allegato 1 al presente Piano - sono indicati, con riferimento ai contenuti della sezione "Bandi di gara e contratti" tutti gli obblighi di pubblicità della gara previsti dalla disciplina di tema di trasparenza, dando conto altresì che detti obblighi sono soddisfatti tramite l'Osservatorio provinciale dei lavori pubblici. Inoltre, in calce alla stessa tabella Allegato 1 è stato dedicato uno ulteriore spazio per evidenziare gli altri obblighi di pubblicazione delle informazioni relative alle procedure di affidamento previsti dall'ordinamento per fini diversi dalla **6) pubblicazione dei dati relativi ai bandi di gara e contratti**

già richiamata trasparenza quale accessibilità totale dei documenti della pubblica amministrazione.

- ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 33/2013 sono oggetto di pubblicazione i provvedimenti contingibili ed urgenti ed, in generale, i provvedimenti di carattere straordinario; per quanto riguarda l'attività dell'Amministrazione tali tipologie di provvedimenti si sostanziano, da un lato, nelle ordinanze sindacali contingibili ed urgenti e, dall'altro lato, nelle determinazioni dirigenziali di somma urgenza. Allo scopo di garantire specifica visibilità a dette tipologie di atti, sono state implementati i relativi applicativi di gestione in modo da permettere una visibilità distinta di detti atti rispetto alle altre ordinanze sindacali (non contingibili ed urgenti) e alle altre determinazioni dirigenziali (non di somma urgenza). **7) interventi straordinari e di emergenza**
- ai sensi dell'art. 7 della l.r. n. 8/2012 sono oggetto di pubblicazioni i provvedimenti che dispongono la concessione di sovvenzioni, contributi, ausili e sussidi finanziari alle imprese ovvero l'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a enti pubblici e privati per un importo superiore ai 1000 euro. Lo stesso art. 7, al comma 2, prevede la possibilità per l'Amministrazione di disporre la pubblicazione, in luogo dei provvedimenti, di una specifica serie di dati relativi a tali provvedimenti. L'Amministrazione (con deliberazione della Giunta comunale n. 291/2013) ha deciso di applicare la norma sopra ricordata tramite la pubblicazione dei dati richiesti dall'art. 7 anziché dei provvedimenti e pertanto si provvede a dare attuazione agli obblighi qui in esame tramite la pubblicazione di una tabella dove sono riportati il nome ed i dati fiscali del beneficiario, l'importo (lordo), la norma o il titolo alla base dell'attribuzione, il Servizio responsabile del provvedimento ed, infine, la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario. Al fine di garantire la piena ampia conoscibilità dell'impiego delle risorse pubbliche, l'Amministrazione ha inoltre deciso volontariamente di estendere la portata della pubblicazione con riferimento a tutte le ipotesi di concessione di sovvenzioni, contributi, ausili e sussidi finanziari alle imprese ovvero l'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a enti pubblici e privati anziché limitarsi unicamente a quelle di un importo superiore ai 1000 euro come previsto dalla norma. **8) pubblicazioni c.d. Amministrazione Aperta**

Si evidenzia, altresì, che per le ipotesi di provvedimenti aventi ad oggetto l'attribuzione di vantaggi economici in cui il *quantum* del beneficio concesso non è definibile in termini strettamente numerici (e pertanto, non è possibile procedere alla pubblicazione del relativo dato - l'importo del beneficio -) è stato disposto di provvedere tramite la pubblicazione dell'intero provvedimento.

4. Processo di attuazione del Piano operativo per la trasparenza: prossimi adempimenti

Considerata la centralità del tema della trasparenza nell'ambito dell'azione amministrativa, il Comune di Trento intende garantire la massima diffusione dei contenuti oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" con l'obiettivo di diffondere la massima conoscenza dell'attività dell'Amministrazione ed, in generale, della cultura della trasparenza sia tramite azioni rivolte all'esterno dell'Amministrazione sia per mezzo di iniziative indirizzate al personale dipendente.

Per quanto riguarda le azioni rivolte all'esterno - nell'ottica del **A) Coinvolgimento**

perseguimento di standard più elevati di qualità dei servizi -, è **dei cittadini:** interesse dell'Amministrazione sviluppare ulteriormente le pubblicazioni già presenti sul sito istituzionale in termini di qualità, chiarezza ed accessibilità delle stesse. A tale scopo si intende implementare il processo di coinvolgimento dei cittadini in modo da poter valorizzare le segnalazioni ed i suggerimenti dei cittadini quali principali portatori di interessi non solo come fruitori dei servizi e destinatari passivi delle informazioni messe a disposizione dall'Amministrazione ma bensì come soggetti attivi nel percorso volto alla costruzione di un nuovo modello di partecipazione all'operare della pubblica Amministrazione.

Si intende evidenziare in tale contesto la centralità dello strumento / **A.1) form di valutazione "Aiutaci a migliorare questa pagina"** form di valutazione "Aiutaci a migliorare questa pagina" messo a disposizione di tutti i fruitori del sito istituzionale del Comune di Trento al fine di raccogliere ogni utile suggerimento, segnalazione e valutazione circa le pubblicazioni previste su ogni pagina della sezione "Amministrazione trasparente" (form di valutazione peraltro presente su ogni pagina dell'intero sito istituzionale dell'ente). Allo scopo di incentivare l'uso di tale strumento sarà data specifica visibilità allo stesso tramite appositi avvisi periodici sul sito dell'Amministrazione.

Ancora, considerata la necessità di garantire agli stakeholders esterni una più ampia informazione in materia di trasparenza al fine di favorire un sempre maggiore coinvolgimento dei cittadini anche tramite la più diffusa conoscenza di contenuti del presente Piano, l'Amministrazione procederà, tendenzialmente con cadenza biennale, ad organizzare una o più "Giornate della trasparenza" sul modello delle iniziative già svolte dall'Amministrazione in occasione degli eventi Trento Smart City Week 2016, Trento Smart City Week 2018 e Trento Smart City Week 2019. **A.2) Giornate della trasparenza**

Sul versante dell'organizzazione interna dell'Amministrazione, allo scopo di condividere la centralità del ruolo della trasparenza dell'azione amministrativa rispetto all'operare quotidiano nell'attività di tutte le strutture dell'ente, la Segreteria generale per tramite del Progetto Prevenzione della corruzione e trasparenza promuoverà, nell'ambito delle previsioni del Piano di formazione, specifici incontri formativi sul tema in modo da poter diffondere, ai diversi livelli organizzativi, la cultura della trasparenza. **B) Formazione interna**

Infine, considerata l'attuale integrazione del Piano operativo per la trasparenza con il Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione, si intende promuovere l'attuazione della politica di valorizzazione della trasparenza tramite lo stesso Piano triennale di prevenzione della corruzione e, pertanto, in quella sede ed in particolare, nell'ambito delle azioni ivi declinate, sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza assicurare uno stretto raccordo con l'individuazione delle azioni di prevenzione della corruzione a carico delle singole strutture e gli obiettivi di trasparenza come declinati nel presente Piano. **c) Stretto raccordo con azioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione**

Allegato 1: tabella obblighi di pubblicazione

PIANO OPERATIVO PER LA TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento | Competenza per la pubblicazione | Controlli in ordine alla pubblicazione |
|---|---|--|---|---|--|---|--|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>) | Tempestivo, in relazione al momento di adozione del Piano che ha cadenza annuale | Segreteria generale | Segreteria generale (entro 31 maggio di ogni anno) |
| | Atti generali | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Pubblicazione e aggiornamento tempestivi | tutti i Servizi | |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Linee programmatiche di mandato, Documento unico di programmazione, Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Pubblicazione e aggiornamento tempestivi | Direzione generale e Segreteria generale per quanto di rispettiva competenza | |
| | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione. In particolare per il Comune di Trento si pubblicano lo Statuto, i riferimenti all'ordinamento dei Comuni (<i>link a sito Regione</i>) e i regolamenti comunali | Pubblicazione e aggiornamento tempestivi | Segreteria generale | |
| | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni. Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Pubblicazione e aggiornamento tempestivi | Servizio Risorse umane | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Pubblicazione e aggiornamento tempestivi | Segreteria generale e Servizio Servizi Demografici e decentramento (in ragione delle rispettive competenza) | |
| | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (Sindaco, Assessori, Consiglieri comunali, Consiglieri circoscrizionali) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Pubblicazione entro tre mesi dall'elezione e aggiornamento tempestivo | | |
| | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | | | |
| | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | | |
| | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | | | | |

PIANO OPERATIVO PER LA TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento | Competenza per la pubblicazione | Controlli in ordine alla pubblicazione |
|---|---|--|--|--|--|--|--|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (Sindaco, Assessori, Consiglieri comunali, Consiglieri circoscrizionali) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Pubblicazione entro tre mesi dall'elezione e aggiornamento tempestivo | Segreteria generale e Servizi Demografici e decentramento (in ragione delle rispettive competenza) | Segreteria generale (entro 31 maggio di ogni anno) |
| | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | |
| | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] (<u>obbligo previsto solo per Sindaco ed Assessori</u>) | Pubblicazione una sola volta, entro 3 mesi dalla elezione o dalla nomina; i dati sono pubblicati fino alla cessazione del mandato o dell'incarico | Segreteria generale | |
| | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (<u>obbligo previsto solo per Sindaco ed Assessori</u>) | Pubblicazione una sola volta, entro 3 mesi dalla elezione o dalla nomina; i dati sono pubblicati per tre anni dalla cessazione del mandato o dell'incarico | | |
| | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 € di cui all'art. 4, co. 3, l. n. 659/81) (<u>obbligo previsto solo per Sindaco ed Assessori</u>) | Pubblicazione annuale; i dati sulla situazione patrimoniale sono pubblicati fino alla cessazione del mandato o dell'incarico mentre la dichiarazione dei redditi per i tre anni successivi alla cessazione | | |
| | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (<u>obbligo previsto solo per Sindaco ed Assessori</u>) | | | |

PIANO OPERATIVO PER LA TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento | Competenza per la pubblicazione | Controlli in ordine alla pubblicazione |
|---|--|--|-----------------------------------|--|--|--|--|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico politico | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | I dati sono pubblicati per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, eccetto i dati relativi alla situazione patrimoniale che rimangono pubblicati sino alla cessazione. Nessun obbligo di aggiornamento. | Segreteria generale e Servizi Demografici e decentramento (in ragione delle rispettive competenze) | Segreteria generale (entro 31 maggio di ogni anno) |
| | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | | | |
| | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | | |
| | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | | |
| | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | | |
| | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | |
| | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (<u>obbligo previsto solo per Sindaco ed Assessori</u>) | | | |
| | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (<u>obbligo previsto solo per Sindaco ed Assessori</u>) | | | |
| | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico) (<u>obbligo previsto solo per Sindaco ed Assessori</u>) | | | | | | |

PIANO OPERATIVO PER LA TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento | Competenza per la pubblicazione | Controlli in ordine alla pubblicazione |
|---|--|--|---|--|---|---|--|
| Organizzazione | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Pubblicazione e aggiornamento tempestivi | Segreteria generale | |
| | Articolazione degli uffici | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, ed i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | | Tutti i Servizi per quanto di competenza (tramite applicativo "Telefoni") | Segreteria generale (entro 31 maggio di ogni anno) |
| | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | | Direzione generale | |
| | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | | | |
| Telefono e posta elettronica | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tutti i Servizi per quanto di competenza (tramite applicativo "Telefoni") | | | |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 39 undecies l.p. n. 23/1990; Linee di indirizzo approvate con deliberazione della Giunta comunale | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Pubblicazione dei dati relativi agli incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione; per ciascun titolare di incarico: | Pubblicazione e aggiornamento tempestivi | tutti i Servizi (tramite applicativo "Anagrafe delle prestazioni") | Segreteria generale (entro 31 maggio di ogni anno con riferimento alle pubblicazioni dell'anno precedente) |
| | | | | 1) oggetto e durata dell'incarico | | | |
| | | | | 2) soggetto incaricato e curriculum vitae | | | |
| | | | | 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e | | | |
| | | 4) estremi del provvedimento di affidamento e corrispettivi previsti ed erogati | | | | | |
| | | Art. 2, co. 3, l.p. n. 4/2014 | | Pubblicazione dei dati relativi agli incarichi di patrocinio legale, nomine di consulenti tecnici di parte ed incarichi per il ricorso a funzioni notarili; per ciascun titolare di incarico: | | | |
| 1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico con descrizione dettagliata dell'oggetto dell'incarico | | | | | | | |

PIANO OPERATIVO PER LA TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento | Competenza per la pubblicazione | Controlli in ordine alla pubblicazione |
|---|--|---|--|--|---|---|--|
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 2, co. 3, l.p. n. n. 4/2014 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | 2) durata dell'incarico, soggetto percettore, ragione dell'incarico, ammontare erogato con indicazione di eventuali rimborsi percepiti a qualsiasi titolo | Pubblicazione e aggiornamento tempestivi | tutti i Servizi (tramite applicativo "Anagrafe delle prestazioni") | Segreteria generale (entro 31 maggio di ogni anno con riferimento alle pubblicazioni dell'anno precedente) |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Incarichi amministrativi di vertice | Per ciascun titolare di incarico: | | Pubblicazione entro tre mesi dall'elezione e aggiornamento tempestivo | Segreteria generale (entro 31 maggio di ogni anno) |
| | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Pubblicazione entro tre mesi dall'elezione e aggiornamento tempestivo | | |
| | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | | | |
| | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Pubblicazione entro tre mesi dall'elezione e aggiornamento tempestivo | | |
| | | Art. 4 l.r. 2/2012 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | Servizio Risorse umane | |
| | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi alla retribuzione spettante dalla contrattazione collettiva | Pubblicazione e aggiornamento tempestivi | Direzione generale | |
| | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Pubblicazione entro tre mesi dall'elezione e aggiornamento tempestivo | Direzione generale | |
| | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Pubblicazione entro tre mesi dall'elezione e aggiornamento tempestivo | Servizio Risorse umane | |

PIANO OPERATIVO PER LA TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento | Competenza per la pubblicazione | Controlli in ordine alla pubblicazione |
|---|--|---|--|--|---|---------------------------------|--|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art.14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Incarichi amministrativi di vertice | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Pubblicazione una sola volta, entro 3 mesi dalla nomina; i dati sono pubblicati fino alla cessazione dell'incarico | Direzione generale | Segreteria generale (entro 31 maggio di ogni anno) |
| | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Pubblicazione una sola volta, entro 3 mesi dalla nomina; i dati sono pubblicati per tre anni dalla cessazione dell'incarico | | |
| | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Pubblicazione annuale; i dati sulla situazione patrimoniale sono pubblicati fino alla cessazione del mandato o dell'incarico mentre la dichiarazione dei redditi per i tre anni successivi alla cessazione | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico | Pubblicazione tempestiva | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Pubblicazione annuale (entro il 15 febbraio) | | |
| | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Pubblicazione annuale (entro il 30 marzo) | | |
| | | Titolari di incarichi dirigenziali | | | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | | |
| | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art.14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Pubblicazione entro tre mesi dall'elezione e aggiornamento tempestivo | | | |
| | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | | | | |

PIANO OPERATIVO PER LA TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento | Competenza per la pubblicazione | Controlli in ordine alla pubblicazione |
|---|---|--|---|--|---|---------------------------------|--|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | | | Segreteria generale (entro 31 maggio di ogni anno) |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Pubblicazione entro tre mesi dall'elezione e aggiornamento tempestivo | Servizio Risorse umane | |
| | | Art. 4 l.r. 2/2012 | | Dati relativi alla retribuzione spettante dalla contrattazione collettiva | Pubblicazione e aggiornamento tempestivi | Direzione generale | |
| | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Pubblicazione entro tre mesi dall'elezione e aggiornamento tempestivo | Direzione generale | |
| | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. e) d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Pubblicazione entro tre mesi dall'elezione e aggiornamento tempestivo | Servizio Risorse umane | |
| | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Pubblicazione una sola volta, entro 3 mesi dalla nomina; i dati sono pubblicati fino alla cessazione dell'incarico | Direzione generale | |
| | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Pubblicazione una sola volta, entro 3 mesi dalla nomina; i dati sono pubblicati per tre anni dalla cessazione dell'incarico | | |
| | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | <p>Annuale; i dati sulla situazione patrimoniale sono pubblicati fino alla cessazione del mandato o dell'incarico mentre la dichiarazione dei redditi per i tre anni successivi alla cessazione</p> | | |

PIANO OPERATIVO PER LA TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento | Competenza per la pubblicazione | Controlli in ordine alla pubblicazione |
|---|--|--|---|--|---|---------------------------------|--|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Pubblicazione tempestiva | Direzione generale | Segreteria generale (entro 31 maggio di ogni anno) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Pubblicazione annuale (entro il 15 febbraio) | | |
| | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Pubblicazione annuale (entro il 30 marzo) | | |
| | Dirigenti cessati | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | I dati sono pubblicati per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, eccetto i dati relativi alla situazione patrimoniale che rimangono pubblicati sino alla cessazione. Nessun obbligo di aggiornamento | Direzione generale | |
| | | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae | | | |
| | | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico | | | |
| | | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | | |
| | | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | | |
| | | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | |
| | | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | | | |
| | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico) | | | | | |
| | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | | | | Direzione generale | |

PIANO OPERATIVO PER LA TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento | Competenza per la pubblicazione | Controlli in ordine alla pubblicazione |
|---|---|--|---|--|---|--|--|
| Personale | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Pubblicazione e aggiornamento tempestivi | Segreteria generale | |
| | Posizioni organizzative | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Pubblicazione e aggiornamento tempestivi | Direzione generale | Segreteria generale (entro 31 maggio di ogni anno) |
| | Dotazione organica | Art. 4 l.r. 2/2012 | Attività delle strutture e del personale dipendente assegnato | Pubblicazione dei dati concernenti l'attività delle strutture e del personale dipendente assegnato | Pubblicazione e aggiornamento tempestivi | TUTTI I SERVIZI (tramite applicativo "Telefoni") | |
| | Tassi di assenza | Art. 4 l.r. 2/2012 | Tassi di assenza | Tassi di assenza del personale | Pubblicazione annuale (entro il 30 aprile di ogni anno) | Servizio Risorse umane | |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 18, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Pubblicazione e aggiornamento tempestivi | Servizio Risorse umane | |
| | Contrattazione collettiva | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Pubblicazione e aggiornamento tempestivi | Servizio Risorse umane | |
| | Contrattazione integrativa | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati | | | |
| | OIV | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | OIV; per il Comune di Trento, Nucleo Interno di Valutazione | Nominativi | Pubblicazione e aggiornamento tempestivi | Direzione generale | |
| | | | | Curricula | | | |
| Compensi | | | | | | | |
| Dati di genere | Art. 9 L.r. n. 2/2012 | Dati statistici sulla proporzione fra i generi | Dati statistici sulla proporzione fra i generi per ognuna delle seguenti categorie: | Pubblicazione annuale (entro il 30 aprile di ogni anno) | Servizio Risorse umane | | |
| | | | a) per servizi; b) per tipo di rapporto lavorativo; c) per qualifica funzionale o categoria; d) per funzioni; e) per tempo pieno e parziale; f) per classi di stipendio; g) per monte salari; h) per età; i) per grado di istruzione; l) per stato di famiglia nonché numero ed età dei figli | | | | |

PIANO OPERATIVO PER LA TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento | Competenza per la pubblicazione | Controlli in ordine alla pubblicazione |
|---|---|--|--|---|--|--|--|
| Bandi di concorso | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori | Publicazione e aggiornamento immediati | Servizio Risorse umane | Segreteria generale (entro 31 maggio di ogni anno) |
| Performance | Piano della Performance | Art. 1, co. 1, lett. b) l.r. n. 10/2014 e art. 4 l.r. n. 2/2012. Ai sensi della l.p. n. 18/2015, art. 174, co. 4, d.lgs. n. 267/2000 | Piano esecutivo di gestione | Piano esecutivo di gestione (sia parte obiettivi e attività che parte finanziaria) e piano esecutivo di gestione assestato | Publicazione e aggiornamento tempestivi | Direzione generale e Servizio Risorse finanziarie e patrimoniali per quanto di rispettiva competenza | Segreteria generale (entro 31 maggio di ogni anno) |
| | Relazione sulla Performance | Art. 1, co. 1, lett. f) l.r. n. 10/2014 | Bilanci di rendicontazione | Rapporto di gestione e Relazione sul monitoraggio al Piano esecutivo di gestione | | | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 1, co. 1, lett. f) l.r. n. 10/2014 | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati al merito | Publicazione annuale (entro il 30 giugno di ogni anno) | Servizio Risorse umane | |
| | Dati relativi ai premi | Art. 1, co. 1, lett. f) l.r. n. 10/2014 | Dati relativi ai premi | Entità del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale | | | |
| | Benessere organizzativo | Publicazione volontaria dei dati relativi alle indagini svolte | Benessere organizzativo | Indagini benessere organizzativo | Publicazione e aggiornamento tempestivi | Direzione generale | |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 22, c. 1, lett. a), c. 2 e 3, d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Publicazione annuale (entro il 30 novembre di ogni anno) | Direzione generale | Segreteria generale (entro 31 maggio di ogni anno) |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | | | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | | | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | | | |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | | | | | | |

PIANO OPERATIVO PER LA TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento | Competenza per la pubblicazione | Controlli in ordine alla pubblicazione | |
|---|---|---|--|---|---|---------------------------------|--|--|
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 22, c. 1, lett. a), c. 2 e 3, d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Pubblicazione annuale (entro il 30 novembre di ogni anno) | Direzione generale | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | | | | Pubblicazione tempestiva |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | Pubblicazione annuale (entro il 15 febbraio di ogni anno) | | | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | | | | |
| | Società partecipate | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 22, c. 1 lett. b) e c. 2 e 3, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, | Pubblicazione annuale (entro il 30 novembre di ogni anno) | Direzione generale | | Segreteria generale (entro 31 maggio di ogni anno) |
| | | | | Per ciascuna delle società: | | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | | | | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | | | | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | | | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | | | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | | | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | | | | |
| | | | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | | | | |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | Pubblicazione tempestiva | | | | | |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Pubblicazione annuale (entro il 15 febbraio di ogni anno) | | | | | |

PIANO OPERATIVO PER LA TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento | Competenza per la pubblicazione | Controlli in ordine alla pubblicazione |
|---|---|--|--|---|---|--|--|
| Enti controllati | Società partecipate | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Pubblicazione e aggiornamento tempestivi | tutti i Servizi per la rispettiva competenza | Segreteria generale (entro 31 maggio di ogni anno) |
| | Enti di diritto privato controllati | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 22, c. 1, lett. c), c. 2 e 3, d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Pubblicazione annuale (entro il 30 novembre di ogni anno) | Direzione generale | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | | | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | | | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | | |
| | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | | | | | | |
| Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Pubblicazione tempestiva | | | | | | |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | | | | | | | |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Pubblicazione annuale (entro il 15 febbraio di ogni anno) | | | | | |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | | | | | |
| Rappresentazione grafica | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Pubblicazione annuale (entro il 30 novembre di ogni anno) | Direzione generale | | |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 9, co. 3 e art. 3, co. 7 bis l.p. n. 23/92 | Tipologie di procedimenti | Per ciascuna tipologia di procedimento: | Pubblicazione e aggiornamento tempestivi | tutti i Servizi | Segreteria generale (entro 31 maggio di ogni anno) |
| | | | | 1) moduli e formulari necessari alla presentazione delle domande | | | |
| | | | | 2) elenchi della documentazione da presentare assieme alla domanda | | | |

PIANO OPERATIVO PER LA TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento | Competenza per la pubblicazione | Controlli in ordine alla pubblicazione |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 9, co. 3 e art. 3, co. 7 bis l.p. n. 23/92 | Tipologie di procedimenti | 3) casi di silenzio assenso e di segnalazione certificata di inizio attività | Publicazione e aggiornamento tempestivi | tutti i Servizi | Segreteria generale (entro 31 maggio di ogni anno) |
| | | | | 4) indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo | Publicazione e aggiornamento tempestivi | Segreteria generale | |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 3, co. 9, l.p. n. 23/1992, art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Publicazione annuale (entro il 31 marzo di ogni anno) | Segreteria generale | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 72 co. 2 DPR. 445/2000 | Misure organizzative | Misure organizzative adottate per l'acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi nonché le modalità per la loro esecuzione; in particolare si pubblica il Disciplinary interno per l'acquisizione d'ufficio di dati, informazioni e documenti e per i controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà | Publicazione e aggiornamento tempestivi | Segreteria generale | |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 1, co. 1, lett. g), l.r. n. 10/2014 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. <u>L'Amministrazione volontariamente pubblica altresì, con specifica evidenza, i dati relativi a provvedimenti finali dei procedimenti di concessione, autorizzazione, concorsi e prove selettive. Sono inoltre pubblicati gli elenchi di tutte le deliberazioni con indicazione estremi del provvedimento, oggetto, struttura responsabile.</u> | Publicazione e aggiornamento tempestivi | TUTTI I SERVIZI (tramite diversi applicativi) | Segreteria generale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno) |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. <u>L'Amministrazione volontariamente pubblica altresì, con specifica evidenza, i dati relativi a provvedimenti finali dei procedimenti di concessione, autorizzazione, concorsi e prove selettive. Sono inoltre pubblicati gli elenchi di tutte le determinazioni dirigenziali con indicazione estremi del provvedimento, oggetto, struttura responsabile.</u> | | TUTTI I SERVIZI (tramite diversi applicativi) | |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure | Codice Identificativo Gara (CIG) | Inserimento tempestivo dei dati in applicativo SICOPAT | Tutti i Servizi (tramite SICOPAT) | |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 e art. 4 bis l.p. n. 10/2012 | | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | | | |
| | | | | Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale | Segreteria generale (tramite link a SICOPAT) | |

PIANO OPERATIVO PER LA TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento | Competenza per la pubblicazione | Controlli in ordine alla pubblicazione | |
|---|---|---|---|--|--|---|--|--|
| Bandi di gara e contratti | <p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici</p> <p><i>Nb. In questa sezione sono indicati unicamente gli obblighi di pubblicazione previsti dal disciplina nazionale (applicata anche in sede locale per espressa previsione delle norme regionali) ai fini della trasparenza intesa come accessibilita' totale dei documenti di p.a.</i></p> <p><i>Per completezza si indicano in calce (cfr. Nota 1) al seguente documento anche gli obblighi di pubblicita' degli atti relativi alle procedere di affidamento che rispondono alla specifica finalita' di pubblicita' della procedura per la partecipazione alla stessa. Le pubblicazioni ivi indicate sono presenti sul sito dell'amministrazione e solo per periodo di interesse ai fini della procedura</i></p> | <p>Ai sensi della l.r. n. 10/2014 e della l.p. n. 19/16, art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p> | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture (Documento Unico di Programmazione e Piano esecutivo di gestione) | Tempestivo | Direzione generale e Servizio Risorse finanziarie e patrimoniali per quanto di rispettiva competenza (tramite Osservatorio provinciale dei lavori pubblici nelle modalita' definite da PAT) | <p>Segreteria generale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno)</p> | |
| | | | | Per ciascun procedura: | | | | |
| | | | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | <p>Tutti i Servizi (tramite Osservatorio provinciale dei lavori pubblici nelle modalita' definite da PAT)</p> | | |
| | | | | Avvisi e bandi | Tempestivo | | | |
| | | | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento | Tempestivo | | | |
| | | | | Affidamenti: tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) (deliberazioni consiliari) | Tempestivo | | | |
| | | | | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo (entro 2 giorni dalla loro adozione) | | |
| | | | | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | | |
| | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | | | | | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalita' | Art.19, l.p. n. 23/1992 | Criteri e modalita' | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalita' cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, in particolare si pubblicano tutti i Regolamenti che disciplinano la materia | Tempestivo | Segreteria generale | | |

PIANO OPERATIVO PER LA TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento | Competenza per la pubblicazione | Controlli in ordine alla pubblicazione |
|---|---|--|---|---|--|---|---|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 7 l.r. n. 8/2012 | Atti di concessione (c.d. Amministrazione Aperta) | Dati dei provvedimenti concessione di sovvenzioni, contributi, ausili e sussidi finanziari alle imprese e attributi di vantaggi economici ad enti pubblici e privati. <u>La legge richiede la pubblicazione rispetto unicamente rispetto agli importi superiori a € 1000.00; l'amministrazione volontariamente pubblica tutti i dati anche con riferimento ai importi inferiori</u> | Tempestivo | TUTTI I SERVIZI (tramite diversi applicativi) | Segreteria generale (controllo a campione entro 31 maggio di ogni anno) |
| | | | | Per ciascun atto: | | | |
| | | | | 1) nome e dati fiscali del beneficiario | | | |
| | | | | 2) importo | | | |
| | | | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | | | |
| | | | | 4) struttura e dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | | | |
| 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | | | | | | | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Ai sensi della l.p. n. 18/2015, art. 174, co. 4, art. 227, co. 6 bis e art. 230, co. 9 bis, d.lgs. n. 267/2000. Art. 1, co. 1, lett.b) l.r. n. 10/2014 | Bilancio preventivo | Bilancio di previsione di ciascun anno e relative variazioni di bilancio di competenza consiliare. Bilancio di previsione assestato. | Tempestivo | Servizio Risorse finanziarie e patrimoniali | Segreteria generale (entro 31 maggio di ogni anno) |
| | | | Bilancio consuntivo | Versione integrale del rendiconto di gestione, comprensivo anche della gestione in capitoli, versione integrale dell'eventuale rendiconto consolidato, comprensione anche della gestione in capitoli ed una versione semplificata per il cittadino di entrambi i documenti. | Tempestivo | | |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | Tempestivo | | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Semestrale (entro 30 giugno e 31 dicembre di ogni anno), tranne che per i dati dei canoni di occupazione permanente di suolo pubblico e di concessione per parcheggi comunali ove la pubblicazione è con cadenza annuale (entro il 31 dicembre di ogni anno) | Servizio Risorse finanziarie e patrimoniali | Segreteria generale (entro 31 maggio di ogni anno) |
| | Canoni di locazione o affitto | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. L'Amministrazione rende altresì disponibili i dati complessivi relativi ai canoni di occupazione permanente di suolo pubblico e concessione per parcheggi comunali in struttura o su strada | | | |
| | Censimento delle autovetture | Art. 4, DPCM 25 settembre 2014 | Censimento delle autovetture | Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione | Annuale | Servizio Gestione Strade e parchi | |

PIANO OPERATIVO PER LA TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento | Competenza per la pubblicazione | Controlli in ordine alla pubblicazione |
|---|--|---|---|---|---|--|--|
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione del Nucleo di valutazione nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Direzione generale | Segreteria generale (entro 31 maggio di ogni anno) |
| | | | Altri atti del nucleo di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo | | | |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo | Servizio Risorse finanziarie e patrimoniali | |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo | Direzione generale e Servizio Risorse finanziarie e patrimoniali per quanto di rispettiva competenza | |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | L'art. 32, d.lgs. n. 33/2013 non si applica in sede locale; pubblicazione volontaria delle informazioni relative all'ascolto dei cittadini e alla Carta della qualità dei servizi | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo | TUTTI I SERVIZI (per le rispettive competenze) | |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Segreteria generale | |
| | | | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | | |
| | | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | | |
| Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete (tramite pubblicazione risultati manuale di ascolto) | Tempestivo | Direzione generale | | |

PIANO OPERATIVO PER LA TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento | Competenza per la pubblicazione | Controlli in ordine alla pubblicazione |
|---|---|---|--|--|--|---|--|
| Pagamenti dell'amministrazione | Dati sui pagamenti | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari (da pubblicare in tabelle) | Trimestrale (1° aprile/1° luglio/ 1° ottobre / 1° gennaio) | Servizio Risorse finanziarie e patrimoniali | Segreteria generale (entro 31 maggio di ogni anno) |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale | | |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale | | |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici (inclusi singoli professionisti) | Annuale (31 gennaio di ogni anno riferito con riferimento all'anno successivo) | | |
| | IBAN e pagamenti informatici | L'art. 36, d.lgs. n. 33/2013 non si applica in sede locale ma l'Amministrazione; pubblicazione volontaria | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 4 l.r. n. 2/2012 | Indicatori relativi all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle finalità istituzionale | Bilancio di previsione (programma generale delle opere pubbliche) e rapporto lavori pubblici | Tempestivo | Direzione generale e Servizio Risorse finanziarie e patrimoniali per le rispettive competenze | Segreteria generale (entro 31 maggio di ogni anno) |
| | Contributi per l'efficiamento energetico e lo sviluppo territoriale sostenibile | Art. 1, co. 37 d.l. n. 160/2019 | Contributi per l'efficiamento energetico e lo sviluppo territoriale sostenibile | Fonte di finanziamento, importo assegnato e finalizzazione del contributo assegnato | Tempestivo | Servizio Risorse finanziarie e patrimoniali | Segreteria generale (entro 31 maggio di ogni anno) |

PIANO OPERATIVO PER LA TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento | Competenza per la pubblicazione | Controlli in ordine alla pubblicazione |
|---|---|--|---|---|--|---|--|
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 1, co. 1, lett b), l.r. n. 10/2014 | Pianificazione e governo del territorio | Piani territoriali e urbanistici nonché le loro varianti | Tempestivo | Servizio Urbanistica | |
| | | Art. 19, co.2 – art. 32, 3 – art. 33, co. 3 – art. 37 co. 1, 3, 4 – art. 38, co. 3 – art. 44, co. 1, co. 4 – art. 51, co. 2, della l.p. n. 15/2015 | | Specifiche pubblicazioni previste dalla legge urbanistica provinciale (Pubblicazione del testo vigente delle norme in materia urbanistica e degli strumenti urbanistici di propria competenza / Pubblicazione del PTC / Pubblicazione dell'avviso di avvio del procedimento di adozione del PRG / Pubblicazione dell'avviso di adozione del PRG / Pubblicazione della documentazioni integrale del PRG adottato (1° adozione) / Pubblicazione elenco degli articoli delle norme di attuazione del PRG interessati dalle osservazioni / Pubblicazione del PRG approvato dalla GP / Pubblicazione notizia dell'avvenuto adeguamento d'ufficio delle rappresentazioni grafiche e degli elaborati / Pubblicazione dei piani di riqualificazione urbana e piani attuativi per specifiche finalità d'iniziativa pubblica) | Secondo le specifiche tempistiche disposte dalla l.p. n. 15/2015 | | |
| Informazioni ambientali | | Art. 3 bis l. 113/1992 | Bilancio arboreo | Rapporto fra il numero degli alberi piantati in aree urbane di proprietà pubblica rispettivamente al principio e al termine del mandato stesso, dando conto dello stato di consistenza e manutenzione delle aree verdi urbane di propria competenza | Due mesi prima della scadenza naturale del mandato | Servizio Gestione Strade e parchi | Segreteria generale (entro 31 maggio di ogni anno) |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 42, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; <u>in particolare per l'Amministrazione comunale, ordinanze contingibili ed urgenti e determinazioni di somma urgenza</u> | Tempestivo | Tutti i Servizi per quanto di rispettiva competenza | |
| | | | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo | | |
| | | | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo | | |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art.10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati | Annuale | Segreteria generale | |
| | | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 1, c. 8, l. n. 190/2012 e art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | | |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | | |

PIANO OPERATIVO PER LA TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento | Competenza per la pubblicazione | Controlli in ordine alla pubblicazione |
|---|---|---|--|---|--|--|--|
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Segreteria generale | |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | | |
| | Accesso civico | Ai sensi della l.r. n. 10/2014, art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e art. 3, co. 7 bis l.p. n. 23/92 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Segreteria generale | |
| | | Ai sensi della legge l.r. n. 10/2014, art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente documenti ulteriori | Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | | |
| | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Servizio Innovazione, ricerca e transizione digitale | Segreteria generale (entro 31 maggio di ogni anno) |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | | |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | | |
| | Spese di rappresentanza | Art. 16, co. 26. d.l. 138/2011 | Spese di rappresentanza | Le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli enti locali | Annuale (entro 10 giorni dall'approvazione del rendiconto) | Servizio Risorse finanziarie e patrimoniali | Segreteria generale (entro 31 maggio di ogni anno) |

PIANO OPERATIVO PER LA TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Termine per la pubblicazione e cadenza di aggiornamento | Competenza per la pubblicazione | Controlli in ordine alla pubblicazione |
|---|---|---|--|--|---|---------------------------------|--|
| NOTA 1 | INFORMAZIONI PUBBLICATE SUL SITO DELL'AMMINISTRAZIONE RISPETTO ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE ALLA GARA SECONDO QUANDO DISPOSTO DALLE SPECIFICHE NORME DI SETTORE. | | | | | | |
| | | | | Per ciascun procedura: | | | |
| | | Art.13 l.p. n. 2/2016 e D.M. 2/12/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni SOPRA SOGLIA COMUNITARIA | Avvisi e bandi e relativi avvisi sui risultati della procedura di affidamento | | Tutti i Servizi | |
| | | Artt. 27 bis e 28 l.p. n. 26/93 e art. 18 l.p. n. 23/90 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni SOTTO SOGLIA COMUNITARIA | Bandi di gara e relativi avvisi di aggiudicazione. <u>Le norme prevedono unicamente la pubblicazione degli avvisi di aggiudicazione di appalto e concessione di lavori; l'Amministrazione sceglie di dare visibilità tramite pubblicazione a tutte le aggiudicazioni collegate a bandi di gara oggetto di pubblicazione.</u> | | | |