

SEZIONE 2

§§§

PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

§§§

1. Premessa

Le recenti e numerose modifiche normative introdotte in materia di Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali di predisporre e organizzare la macchina amministrativa in modo da renderla più efficace, efficiente ed economica, ma soprattutto moderna e accessibile ai cittadini.

Ruolo determinante e fondamentale in questo processo di riforme è rappresentato dalla "trasparenza" dell'attività amministrativa, trasparenza attuabile grazie ai nuovi strumenti tecnologici che permettono a tutti di accedere e conoscere in tempo reale l'attività amministrativa dell'Ente.

La "trasparenza" diventa uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dall'art. 97 Cost., e nel contempo, favorisce il controllo sociale sull'azione amministrativa, promuove e diffonde la cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

L'art. 11 del D.Lgs. 27.10.2010 n. 150 definisce la "trasparenza" come *"accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità"*.

Il rispetto dell'obbligo della trasparenza viene individuato, nel medesimo Decreto, come *"livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione"* e pertanto quale principio non comprimibile in sede locale.

La normativa è stata, da ultimo, oggetto di riordino con il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che definisce la "trasparenza amministrativa" come *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"*.

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il comune mette in atto la trasparenza.

Gli obiettivi fissati dal programma si integrano con il piano della performance e con il piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione.

Vengono, pertanto, individuate le principali azioni e le linee di intervento che l'Amministrazione Comunale di Rosarno intende seguire nell'arco del triennio 2014-2016 in materia di trasparenza.

Il presente programma della trasparenza viene redatto nel rispetto della normativa di seguito specificata:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Decreto legislativo 13 marzo 2013, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Bozza di deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013, avente a oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015*" e i relativi allegati;
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*".

2. Organizzazione dell'Amministrazione

Il Comune di Rosarno è ripartito, come da organigramma comunale, nella Segreteria Generale, in 6 U.O.C. e nell'Avvocatura civica.

Le modalità di funzionamento dell'Ente sono disciplinate dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3. Obiettivi in materia di trasparenza

Il Programma Triennale della Trasparenza ha come obiettivo quello della fase di pianificazione strategica dell'Ente e quello di informare cittadini e imprese sugli obiettivi dell'Ente e sui risultati conseguiti.

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Obiettivi di trasparenza nel medio periodo di tre anni sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni
- informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

4. Soggetti responsabili

La Giunta approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza (PTT) nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato ed i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nella figura del Segretario generale, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione (NdV).

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle U.O.C. dell'Ente e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

I Responsabili delle U.O.C. dell'Ente hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

5. Dati da pubblicare

Il Comune di Rosarno pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D. lgs 33/2013.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione delle U.O.C. cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'Allegato 2.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate dal Comune di Rosarno e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy. In particolare deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati, all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- a) dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
- b) preferenze personali (dati sensibili);
- c) dati giudiziari non indispensabili.

Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, Responsabili, incarichi, Amministratori, non devono essere rese pubbliche informazioni relative a:

- 1) natura di eventuali infermità;
- 2) impedimenti personali o familiari;
- 3) altri dati ritenuti sensibili da altre disposizioni di Legge, regolamento o da Autorità.

L'Amministrazione Comunale si impegna a pubblicare nel rispetto di quanto previsto all'art. 4 del D. Lgs.33/2013 i seguenti ulteriori dati:

Dato da pubblicare	Responsabile	Frequenza aggiornamento
Relazione di inizio mandato	Segretario Comunale e Responsabile servizi finanziari	Inizio mandato
Relazione di fine mandato	Segretario Comunale e Responsabile servizi finanziari	Fine mandato

6. Adozione del Programma e aggiornamento

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i Responsabili delle U.O.C., predispone entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta del PTT.

La proposta è inviata al Nucleo di valutazione, che formula un parere, alla RSU e alle Organizzazioni sindacali.

Il Programma è adottato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio successivo, è pubblicato sul sito internet ed inviato all'ANAC.

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della Trasparenza che si avvale a tal fine dei Responsabili delle U.O.C.

Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

I contenuti del PTT sono oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento degli obblighi, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge.

Per ciascuna tipologia di dati ulteriori da pubblicare ad integrazione di quelli indicati dal Dlgs 33/2013 sono individuate le modalità e la tempistica da utilizzare per l'aggiornamento dei dati, nonché l'U.O.C. responsabile dell'aggiornamento (Allegato 2).

7. Usabilità e comprensibilità dei dati

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché chiunque possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possa comprendere il contenuto.

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

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

8. Controllo e monitoraggio

1. Alla corretta attuazione del PTT, concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza e al Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.
2. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTT e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al NdV su eventuali inadempimenti e ritardi.
3. A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le

inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

4. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.
5. Spetta, infatti, al Nucleo di valutazione il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
6. Il documento di attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

9. Tempi di attuazione

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

Anno 2014	- Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2014; - Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2014.
Anno 2015	- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2015; - Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2015; - Studio ulteriori applicativi interattivi entro 31 dicembre 2015.
Anno 2016	- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2016; - Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 dicembre 2016; - Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2016.

10. Accesso civico

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

1. pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
2. trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
3. indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- a) l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- b) la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Segretario Generale.

11. Collegamenti con il Piano della performance

Il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance (PEG/PDO/PP), uniti organicamente in un unico documento approvato dalla Giunta comunale sulla base di quanto disposto dal Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, deve essere strettamente connesso ed integrato con il PTPC/PTT. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente.

A tal fine, in sede di predisposizione annuale del PEG/PDO/PP vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.

Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel PTPC/PTT.

12. Valutazione dei Responsabili delle U.O.C.

Il Nucleo di Valutazione, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Dirigenti in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, sulla base della Relazione sulla Performance, di quanto previsto dalle specifiche normative in materia e dal presente PTPC/PTT.

13. Sanzioni

Il D.Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che “i Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge” (art. 43, c. 3).

La mancata predisposizione del PTT e l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione danno luogo a sanzioni disciplinari.

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Il dipendente ha l'obbligo di informarsi sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

14. Entrata in vigore

1. Il Piano Triennale per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell'Illegalità e l'unito Piano della Trasparenza Amministrativa entrano in vigore a seguito della esecutività della Delibera di approvazione da parte della Giunta comunale.
2. I Piani vengono trasmessi alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché pubblicati sul sito internet istituzionale del Comune di Rosarno in apposita sottosezione all'interno di quella denominata “Amministrazione Trasparente”.
3. I presenti Piani vengono comunicati al Prefetto della Provincia di Reggio Calabria, al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale, all'Organo di Revisione Economico-Finanziario, al Nucleo di Valutazione, ai Responsabili delle U.O.C., a tutti i dipendenti dell'Ente e alle Rappresentanze Sindacali interne e territoriali.

ALLEGATO 2

ELENCO DELLE CATEGORIE DI DATI AGGIUNTIVI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE, RESPONSABILI E FREQUENZA DI AGGIORNAMENTO

§§§

Performance		
Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Delibera di approvazione del Regolamento per la disciplina della misurazione valutazione, rendicontazione e trasparenza della performance dei Responsabili	Responsabile della U.O.C. Personale	Nei casi di variazioni
Relazione previsionale e programmatica	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Piano esecutivo di gestione (PEG/PDO) e Piano performance	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Delibera di verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli equilibri di bilancio	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Relazione sulla performance	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale

§§§

Organi di indirizzo politico/amministrativo		
Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Atto di proclamazione	Responsabile della U.O.C. Segreteria generale	Inizio mandato elettivo ed in caso di variazioni
Curricula	Responsabile della U.O.C. Segreteria generale	In caso di variazioni
Compensi	Responsabile della U.O.C. Segreteria generale	In caso di variazioni
Importi di viaggi, servizi e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile della U.O.C. Segreteria generale	Annuale
Dati relativi all'assunzione di altre cariche presso Enti pubblici o privati e compensi corrisposti a qualsiasi titolo	Responsabile della U.O.C. Segreteria generale	Annuale

§§§

Organizzazione e procedimenti		
Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione servizi e uffici, attribuzioni di ciascun servizio, nomi dei Responsabili di servizio, recapiti telefonici ed indirizzi e-mail)	Responsabile della U.O.C. Personale	Annuale
Elenco caselle di posta elettronica istituzionali attive, compresa PEC	Tutti i Responsabili delle U.O.C.	All'attivazione ed in caso di variazioni
Elenco informazioni sulle di-	Tutti i Responsabili delle	In caso di variazioni



verse tipologie di procedimento, scadenze, modulistica e adempimenti	U.O.C.	
--	--------	--

§§§

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Regolamento sui controlli	Responsabile della U.O.C. Segreteria generale	All'adozione ed in caso di variazioni
Report sui controlli	Responsabile della U.O.C. Segreteria generale	Semestrale

§§§

Personale		
Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Decreti di nomina	Responsabile della U.O.C. Segreteria generale	Annuale ed in caso di variazioni
Curricula dei Responsabili delle U.O.C.	Responsabile della U.O.C. Segreteria generale	Annuale
Compensi dei Responsabili delle U.O.C.	Responsabile della U.O.C. Segreteria generale	Annuale
Conto annuale del personale	Responsabile della U.O.C. Personale	Annuale
Contrattazione integrativa decentrata	Responsabile della U.O.C. Personale	Annuale

§§§

Incarichi e consulenze		
Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Curricula	Responsabile della U.O.C. Personale	Tempestiva
Compensi	Responsabile della U.O.C. Personale	Annuale

§§§

Gestione economico-finanziaria		
Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Relazione del Sindaco sul bilancio	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Bilancio di previsione annuale e pluriennale	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Conto del bilancio, del patrimonio ed economico	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Relazione illustrativa della Giunta comunale sul Rendiconto di gestione	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Relazione dell'Organo di revisione al bilancio	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Referto del controllo di gestione	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento dell'Ente	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Piano triennale delle dotazioni strumentali	Responsabile della U.O.C.	Annuale

	Finanziaria	
Piano triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale	Responsabile della U.O.C. Lavori pubblici	Annuale

§§§

Società partecipate		
Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Dati concernenti consorzi, enti e società a cui l'Ente partecipa, con indicazione della relativa quota di partecipazione	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	In presenza di variazioni
Bilanci consuntivi di società, enti e consorzi partecipati	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Elenco annuale sul numero dei dipendenti al 31 dicembre di società, enti e consorzi partecipati	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Compensi agli amministratori di società, enti e consorzi partecipati	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	In presenza di variazioni

§§§

Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici		
Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica	Responsabile della U.O.C. Segreteria Generale	Annuale
Regolamento per la concessione dei contributi, vantaggi economici e spazi a enti e associazioni	Responsabile della U.O.C. Segreteria Generale	In presenza di variazioni

§§§

Servizi erogati		
Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Costi contabilizzati dei servizi erogati	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale
Tempi medi di erogazione dei servizi	Responsabile della U.O.C. Finanziaria	Annuale

§§§

Appalti e gare		
Dato da pubblicare	Responsabile della redazione del dato	Frequenza di aggiornamento dati
Avvisi di gara di beni, servizi e lavori	Tutti i Responsabili delle U.O.C.	Tempestivi
Elenchi dei fornitori	Tutti i Responsabili delle U.O.C.	Annuale e in caso di aggiornamento
Elenchi dei professionisti	Tutti i Responsabili delle U.O.C.	Annuale e in caso di aggiornamento
Elenco dei lavori in corso di esecuzione con indicazione dei Direttori dei lavori	Tutti i Responsabili delle U.O.C.	In caso di aggiornamento
Costi dei lavori appaltati ed eseguiti	Tutti i Responsabili delle U.O.C.	Annuale