



Città di Giugliano in Campania

Provincia di Napoli

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
ANNI 2014 – 2015 – 2016**

Approvato con Delibera della Commissione Straordinaria n.17 del 30.01.2014

INDICE

PREMESSA

PARTE I – Introduzione

1.1 – Organizzazione dell'amministrazione

PARTE II - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholder

PARTE III - Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati;

3.2 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza

PARTE IV - Processo di attuazione del Programma

4.1 I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

4.2 L'organizzazione dei flussi informativi

4.3 La struttura dei dati e i formati

4.4 Il trattamento dei dati personali

4.5 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

4.6 Sistema di monitoraggio degli adempimenti

4.7 Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

4.8 Controlli, responsabilità e sanzioni

PARTE I – Introduzione

1.1– Organizzazione dell’amministrazione

In base all’organigramma vigente nel comune approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria n. 114, del 19/12/2013, sono individuate le unità operative responsabili tenute all’assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell’allegato numero 1) al presente programma viene riportata la tabella riassuntiva delle unità operative responsabili tenute all’assolvimento degli obblighi di pubblicazione, trasparenza e integrità.

Le funzioni di responsabile per la trasparenza, ai sensi dell'articolo 43 del d. lgs n. 33/2013, sono attribuite al segretario generale, quale responsabile per la prevenzione della corruzione, nominato con decreto commissariale del 19/03/2013, n. 61, al quale viene demandato il compito di modificare con proprio atto la tabella riassuntiva di cui al richiamato allegato n. 1, qualora lo richiedano esigenze organizzative.

Sono nominati referenti per la trasparenza i dirigenti responsabili di settore, ciascuno nell'ambito di rispettiva competenza, secondo l'organigramma sopra richiamato.

PARTE II - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell’attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell’amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi dirigenti e responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso un Tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della trasparenza, cui vi partecipano i referenti per la trasparenza di cui al precedente art.1.

I dirigenti e responsabili dei singoli uffici e servizi sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione “Amministrazione trasparente” del sito Internet comunale sono affidate all’Ufficio “Presidio Trasparenza” il cui responsabile è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte nel Tavolo di lavoro. Egli svolge un’azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell’amministrazione, unitamente al personale preposto all’Ufficio “Presidio Trasparenza”, attraverso la misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a mezzo del servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema consente di valutare il sito Internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

L’obiettivo dell’amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente sopra il 90 per cento entro l’ultimo anno di riferimento del presente programma (2016).

Unitamente alla misurazione dell’effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l’amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs n. 33/2013.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il presente programma viene elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i membri del Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1. Il Responsabile della trasparenza e l'Ufficio "Presidio Trasparenza" hanno il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i dirigenti e/o responsabili di servizio chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dalla CIVIT – Autorità Anticorruzione e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs n. 33/2013.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso al Organismo Indipendente di valutazione (OIV) per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato all'Ufficio "Presidio Trasparenza", di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders. Il medesimo ufficio è incaricato altresì di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs n. 33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al Responsabile della trasparenza è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

PARTE III - Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

L'Ufficio "Presidio Trasparenza" ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi di indirizzo politico e con il Responsabile della trasparenza l'Ufficio "Presidio Trasparenza" ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- Forme di ascolto diretto e online tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico e il sito Internet comunale (almeno una rilevazione l'anno);
- Forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides animate da proiettare negli appositi spazi, ecc.);
- Organizzazione di Giornate della Trasparenza;
- Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

3.2 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito dell'Ufficio "Presidio Trasparenza", di concerto con il Responsabile della trasparenza e con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 2.4 del presente Programma.

Nelle giornate della trasparenza il Responsabile dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders. Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

PARTE IV - Processo di attuazione del Programma

4.1 I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D.lgs n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs n. 33/2013 sono i dirigenti e/o i responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti ai dati oggetto di pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell'ufficio di staff-gabinetto del Sindaco, che dovranno raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

I dirigenti e/o responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'Ufficio "Presidio Trasparenza" eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

Il Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1 del Presente programma è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle unità operative responsabili di cui all'allegato elenco sub lettera A). L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

4.2 L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza e del Tavolo di lavoro di cui al punto 2.1 del presente Programma. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte e organizzate all'ufficio C.E.D. ai fini della pubblicazione sul sito.

Ogni dirigente adotta apposite linee guida interne al proprio settore stabilendo il funzionario preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al Responsabile della trasparenza. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

4.3 La struttura dei dati e i formati

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

Sarà cura dell'Ufficio "Presidio Trasparenza", di concerto con il Responsabile della Trasparenza, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e *open source*, tenuto conto del compito prioritario di mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della PA.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server del C.E.D per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

4.4 Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

4.5 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

4.6 Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e all'Ufficio "Presidio Trasparenza" da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

L'Ufficio "Presidio Trasparenza" ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al dirigente responsabile l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

A cadenza almeno quadrimestrale il Responsabile della trasparenza, di concerto con l'Ufficio "Presidio Trasparenza", verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli uffici e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai dirigenti e/o responsabili di servizio, all'Organismo Indipendente di Valutazione e al vertice politico dell'amministrazione.

A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutte le unità operative responsabili tenute all'assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e integrità in un apposito incontro.

4.7 Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

L'Ufficio "Presidio Trasparenza" predispone report a cadenza bimestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

4.8 Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'ufficio preposto all'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'Organismo Indipendente di Valutazione, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, predispone apposita relazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e sull'adozione del presente programma triennale e ne cura la trasmissione all'ANAC entro il 31 dicembre di ogni anno, nelle modalità indicate nella Delibera CIVIT n. 71/2013, utilizzando i relativi modelli allegati.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

Allegati:

n. 1) allegato 1) alla delibera CIVIT/ANAC n.50/2013;

n. 2) allegato 2) alla delibera CIVIT/ANAC n. 50/2013;

sub lett.A) Tabella riepilogativa delle unità operative responsabili dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, trasparenza e integrità;

**TABELLA RIASSUNTIVA
DELLE UNITÀ OPERATIVE RESPONSABILI TENUTE ALL'ASSOLVIMENTO
DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, TRASPARENTE E INTEGRITÀ**

sotto-sezione 1° livello	sotto-sezione 2° livello	Fonte Informativa
Disposizioni Generali	<i>Programma Trasparenza Integrità</i>	<i>Segretario Generale</i>
	<i>Atti generali</i>	<i>Funzionario Servizio Assistenza Organi Istituzionali e, per le ordinanze, il Funzionario responsabile della Segreteria del Sindaco</i>
Organizzazione	<i>Organi di indirizzo politico amministrativo</i>	<i>Funzionario Servizio Assistenza Organi Istituzionali</i>
	<i>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</i>	<i>Funzionario Servizio Personale</i>
	<i>Rendiconti gruppi consiliari Articolazione degli uffici</i>	
	<i>Telefono e posta elettronica</i>	<i>Funzionari Servizi Economato e CED e Provveditorato</i>
Consulenti e collaboratori		<i>Tutti i servizi e settori per quanto di propria competenza</i>
<u>Personale</u>	<i>Incarichi Amministrativi di vertice</i>	<i>Funzionario Servizio Personale</i>
	<i>Dirigenti</i>	
	<i>Posizioni Organizzative</i>	
	<i>Dotazione organica</i>	
	<i>Personale non a tempo indeterminato</i>	
	<i>Tassi di assenza</i>	
	<i>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</i>	
	<i>Contrattazione collettiva</i>	
	<i>Contrattazione integrativa</i>	
<i>OIV</i>		
Bandi di concorso		
<u>Performance</u>	<i>Piano delle Performance</i>	<i>Dirigente Settore Servizi Finanziari</i>
	<i>Relazione sulla Performance</i>	
	<i>Ammontare complessivo dei premi</i>	
	<i>Dati relativi ai premi</i>	
	<i>Benessere organizzativo</i>	

Enti controllati	<i>Il comune non ha istituito Aziende Municipalizzate e non detiene quote di società pubbliche o miste</i>	
Attività e procedimenti	<i>Dati aggregati attività amministrativa</i>	<i>In corso di individuazione</i>
	<i>Tipologie di procedimento</i>	<i>Tutti i servizi e settori per quanto di propria competenza</i>
	<i>Monitoraggio tempi procedurali</i>	
	<i>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</i>	
Provvedimenti	<i>Provvedimenti organi indirizzo-politico</i>	<i>Funzionario Servizio Assistenza Organi Istituzionali</i>
	<i>Provvedimenti dirigenti</i>	
Controlli sulle imprese		<i>In corso di individuazione</i>
Bilanci	<i>Bilancio preventivo e consuntivo</i>	<i>Dirigente Settore Servizi Finanziari</i>
	<i>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</i>	
Bandi di gara e contratti		<i>Tutti i servizi e settori per quanto di propria competenza</i>
Beni immobili e gestione patrimonio		<i>Funzionario responsabile Servizio Patrimonio e Beni Confiscati</i>
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<i>Criteri e modalità</i>	<i>Tutti i servizi e settori per quanto di propria competenza</i>
	<i>Atti di concessione</i>	
Controlli e rilievi sull'amministrazione		<i>In corso di individuazione</i>
Servizi erogati	<i>Carta dei servizi e standard di qualità</i>	<i>Tutti i servizi e settori per quanto di propria competenza</i>
	<i>Costi contabilizzati</i>	
	<i>Tempi medi di erogazione dei servizi</i>	
	<i>Liste di attesa</i>	
Pagamenti dell'amministrazione	<i>Indicatori di tempestività dei pagamenti</i>	<i>Dirigente Settore Servizi Finanziari</i>
	<i>IBAN e pagamenti informatici</i>	
Opere pubbliche		<i>Dirigente Settore Edilizia e Lavori Pubblici</i>
Pianificazione e governo del territorio		<i>Dirigente Settore Assetto del territorio</i>

Informazioni ambientali		<i>Dirigente Emergenza Ambiente – Ecologia – Discariche Bonifiche Roghi Tossici</i>
Interventi straordinari e di emergenza		<i>Tutti i servizi e settori per quanto di propria competenza</i>
Altri contenuti		<i>Tutti i servizi e settori per quanto di propria competenza</i>