



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016 – 2018

Allegato A “Sezione Amministrazione Trasparente - Obblighi di Pubblicazione”

SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOG. DATI)	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI	PERIODICITÀ AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI	
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione Responsabile della Trasparenza Provvedimento di nomina del Responsabile della trasparenza Relazione sullo stato di attuazione del PTTI Aggiornamenti del PTTI	Annuale	Responsabile Trasparenza	
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazioni del Nucleo di Valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC	Direzione Generale	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	link alla banca dati "Normattiva"; d.lgs. 18 agosto 2000, n.267; d.lgs. 30 marzo 2001, n.165;		Tempestivo	Servizio Sistemi Informativi e Sistemi Informatici
		Atti amministrativi generali	Statuto comunale; Regolamenti Comunali;		Tempestivo	Servizio Affari Istituzionali e Generali
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni; Codici di comportamento		Tempestivo	Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dall'amministrazione comunale		Tempestivo	Tutti i Servizi
	Burocrazia zero	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali l'amministrazione ritenga necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		Tempestivo	Servizio Attività Produttive

SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOG. DATI)	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI	PERIODICITÀ AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
<p>Organizzazione</p>	<p>Organi di indirizzo politico-amministrativo</p>	<p>Organi di indirizzo politico-amministrativo</p>	<p>Per ciascuno degli amministratori comunali (Sindaco, Assessori, Consiglieri comunali e circoscrizionali), sono pubblicati:</p> <p>a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;</p> <p>b) Curriculum;</p> <p>c) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;</p> <p>d) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</p> <p>e) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p> <p>f) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti;</p> <p>Inoltre, per ciascun amministratore, viene pubblicata:</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Servizio Affari Istituzionali e Generali</p> <p>Ufficio Gabinetto</p> <p>Servizio Demografico e Decentramento</p>
			<p>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)]</p> <p>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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>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</p>	<p>Annuale</p>	

SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOG. DATI)	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI	PERIODICITÀ AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Organizzazione		Organi di indirizzo politico-amministrativo	relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) 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)] 5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]		Servizio Affari Istituzionali e Generali Ufficio Gabinetto Servizio Demografico e Decentramento
	Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Consiglio Comunale Giunta Comunale Sindaco Consiglio Municipalità	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici		Tempestivo	Direzione Generale
		Organigramma (da pubblicare in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Organigramma Funzionigramma; Pagina contenente tutti i dati relativi all'articolazione degli uffici, e-mail, numeri di telefono raggiungibili direttamente dalla pagina Amministrazione Trasparente con un collegamento ipertestuale, Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici 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 istituito		
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica			Servizio Sistemi Informativi e Sistemi Informativi

Delibera: 9 / 2016 del 23/02/2016

SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOG. DATI)	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI	PERIODICITÀ AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Consulenti e collaboratori		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	<p>Tabella contenente gli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>1) curriculum,;</p> <p>2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;</p> <p>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;</p> <p>4) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.</p>	Tempestivo	Tutti i Servizi
			<p>Tabella con elenco degli incarichi di consulenza con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</p>	Tempestivo	Tutti i Servizi

SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOG. DATI)	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI	PERIODICITÀ AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Direttore generale o posizioni assimilate)	Segretario Generale Direttore Generale	<p>Per gli incarichi di Segretario Generale; Direttore Generale:</p> <p>estremi degli atti di conferimento dell'incarico;</p> <p>1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto</p> <p>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 relativi compensi</p> <p>4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p> <p>5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	Tempestivo	Ufficio Gabinetto
	Dirigenti (dirigenti non generali)	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	<p>Per tutti i Dirigenti:</p> <p>estremi degli atti di conferimento dell'incarico;</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro: retribuzione gabbellare base, retribuzione di posizione, retribuzione di dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto;</p> <p>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 relativi compensi;</p> <p>4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p> <p>5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	Tempestivo	Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane

Delibera: 9 / 2016 del 23/02/2016

Comune di Cagliari

Programma triennale trasparenza e integrità 2016-2018

ALL. A "Sezione Amministrazione Trasparente - Obblighi di Pubblicazione"

SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOG. DATI)	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI	PERIODICITÀ AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Personale		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione dirigenziale disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curriculum a degli incaricati di posizione organizzativa redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	
	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	
	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	

Delibera: 9 / 2016 del 23/02/2016

Comune di Cagliari

Programma triennale trasparenza e integrità 2016-2018

ALL. A "Sezione Amministrazione Trasparente - Obblighi di Pubblicazione"

SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOG. DATI)	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI	PERIODICITÀ AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	Tempestivo	Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Link a contratto collettivo nazionale area dirigenza e comparto ee.II.;	Tempestivo	
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) Area Dirigenza e Comparto ee.II.	Tempestivo	
		Costi contratti integrativi	Informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al MEF	Annuale	
	OIV	Nucleo di Valutazione (da pubblicare in tabelle)	Nominativi dei componenti il Nucleo di Valutazione , provvedimento di nomina, curriculum, compensi;	Tempestivo	Direzione Generale
Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo	Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane
	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti finali a conclusione di concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo	

SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOG. DATI)	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI	PERIODICITÀ AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione Generale
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano esecutivo di gestione, Piano degli obiettivi e piano della Performance		
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Documento del Nucleo di Valutazione di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)		
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi di risultato stanziati e dei premi effettivamente erogati.	Tempestivo	
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo	
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi					

Delibera: 9 / 2016 del 23/02/2016

Comune di Cagliari

Programma triennale trasparenza e integrità 2016-2018

ALL. A "Sezione Amministrazione Trasparente - Obblighi di Pubblicazione"

SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOG. DATI)	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI	PERIODICITÀ AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane
	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	<p>Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)</p> <p>Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>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</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 8). Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico 9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza</p>	Annuale	Servizio Bilancio, Società Partecipate e Controllo Analogo

SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOG. DATI)	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI	PERIODICITÀ AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Enti controllati	Società partecipate	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	<p>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</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza</p>	Annuale	Servizio Bilancio, Società Partecipate e Controllo Analogo
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	<p>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</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	Annuale	

SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOG. DATI)	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI	PERIODICITÀ AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Enti controllati			<p>trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p> <p>7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza</p>		Servizio Bilancio, Società Partecipate e Controllo Analogο
	Rappresentazione grafica	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	Annuale	Servizio Bilancio, Società Partecipate e Controllo Analogο
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Dati statistici relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti; link alla relazione sul conto annuale	Annuale	Servizio Sistemi Informativi e Sistemi Informatici
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento da pubblicare in tabelle)	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p> <p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</p> <p>3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</p>	Tempestivo	Tutti i Servizi

Delibera: 9 / 2016 del 23/02/2016

Comune di Cagliari

Programma triennale trasparenza e integrità 2016-2018

ALL. A "Sezione Amministrazione Trasparente - Obblighi di Pubblicazione"

SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOG. DATI)	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI	PERIODICITÀ AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		Tutti i Servizi
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		
		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione			
		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con 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		
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
			12) risultati delle indagini di <i>customer satisfaction</i> condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento		
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni		
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo	
			Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		
			1) contenuto		
			2) oggetto	Tempestivo	

SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOG. DATI)	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI	PERIODICITÀ AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Attività e procedimenti			3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento; Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano		Tutti i Servizi
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo	Tutti i Servizi
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale e degli Uffici; regolamento sul diritto di accesso; Informazioni e modalità per l'autocertificazione Informazioni sui controlli a campione sulle autocertificazioni	Tempestivo	Direzione Generale (URP) Servizio Sistemi Informativi e Sistemi Informatici
		Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	
		Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo	
Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Deliberazioni del Consiglio e Giunta comunale; Ordinanza del Sindaco; Deliberazioni della Municipalità	Semestrale	Servizio Affari Istituzionali e Generali Ufficio Gabinetto Servizio Demografico e Decentramento

Delibera: 9 / 2016 del 23/02/2016

Comune di Cagliari

Programma triennale trasparenza e integrità 2016-2018

ALL. A "Sezione Amministrazione Trasparente - Obblighi di Pubblicazione"

SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOG. DATI)	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI	PERIODICITÀ AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti dirigenziali (link a : Autorizzazioni e concessioni; affidamento lavori, forniture, servizi; concorsi e prove selettive; accordi con privati o con amm.ni pubbliche; archivio determinazioni dirigenziali)	Semestrale	Tutti i Servizi
Controlli sulle imprese		Controlli sulle imprese	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in relazione alla loro dimensione e settore di attività, indicando per ognuna di essere i criteri e le relative modalità di svolgimento; Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese devono ottemperare per disposizione normativa	Annuale	Servizio Attività Produttive
Bandi di gara e contratti		Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tutti i Servizi
		Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara		
		Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprastoglia comunitaria Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprastoglia comunitaria Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali		
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento		
		Informazioni sulle singole procedure)	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	Tempestivo	

SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOG. DATI)	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI	PERIODICITÀ AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
			Importo delle somme liquidate		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità 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 Regolamenti concessione benefici economici (cultura, spettacolo, sport, servizi sociali...)	Tempestivo	Tutti i Servizi
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) Albo dei beneficiari	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum del soggetto incaricato Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Tempestivo	Tutti i Servizi Servizio Sistemi Informativi e Informativi

SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOG. DATI)	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI	PERIODICITÀ AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Servizio Bilancio, Società Partecipate e Controllo Analogo
		Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo	Servizio Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo	Direzione Generale
		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Direzione Generale

SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOG. DATI)	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI	PERIODICITÀ AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Servizi erogati	<i>Class action</i>	<i>Class action</i> (Delibera Civit 50/2013)	Notizie su ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti nei confronti dell'amministrazione e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio Sentenza di definizione del giudizio Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Direzione Generale Tutti i Servizi.
	<i>Costi contabilizzati</i>	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture Elenco delle misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti	Annuale	Servizio gestione Contabilità
	IBAN e pagamenti informatici	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	
	Pagamenti dei creditori	Termini di pagamento dei creditori	Comunicazione ai creditori dell'importo e della data entro la quale l'Amministrazione provvederà ai pagamenti dei debiti di cui agli articoli 1, collegamento al link Portale del creditore	Tempestivo	

Delibera: 9 / 2016 del 23/02/2016

Comune di Cagliari Programma triennale trasparenza e integrità 2016-2018 ALL. A "Sezione Amministrazione Trasparente - Obblighi di Pubblicazione"

SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOG. DATI)	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI	PERIODICITÀ AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Opere pubbliche		Documenti di programmazione	Programma Triennale dei Lavori Pubblici	Tempestivo	Servizio Lavori Pubblici
		Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo	
		Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo	
		Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo	
		Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo	
	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo		
Pianificazione e governo del territorio		Informazioni ambientali	<p>Piano Urbanistico Comunale; Piani di Risanamento; Piani Particolareggiati e attuativi di iniziativa pubblica; Piano Utilizzo Litorale;</p> <p>Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti</p> <p>Per ciascuno degli atti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione 2) delibere di adozione o approvazione 3) relativi allegati tecnici <p>Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale</p>	Tempestivo	Servizio Pianificazione Strategica e Territoriale

SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOG. DATI)	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI	PERIODICITÀ AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Informazioni Ambientali		Stato dell'ambiente	Informazioni ambientali che l'amministrazione detiene ai fini delle proprie attività istituzionali 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo	
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo	

SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOG. DATI)	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI	PERIODICITÀ AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo	Direzione Generale
			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	
			Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	
Altri contenuti: Anticorruzione		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Responsabile prevenzione corruzione
		Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	
		Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza	Tempestivo	
		Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (
		Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	

SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOG. DATI)	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI	PERIODICITÀ AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI
Altri contenuti: Accesso civico		Accesso civico	Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Trasparenza
			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	
Altri contenuti: Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati			Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Tutti i Servizi Servizio Sistemi informativi e Sistemi Informatici
		Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale	
		Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	
Altri contenuti: Dati ulteriori		Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che l'amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Tutti i Servizi