ISTITUZIONE COMUNALE
"POSEIDONIA"

ISTITUZIONE COMUNALE POSEIDONIA
PIANO TRIENNALE
DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA'
2016/2018

approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione Poseidonia
con verbale del 17 giugno 2016

Premessa

L'Istituzione Comunale "POSEIDONIA" con la redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa 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 sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sezione.

In considerazione della futura adozione da parte della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora ANAC) delle linee guida sui Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità, anche alla luce del recente D.Lgs . n. 33/2013 sul "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" il programma è adottato in via provvisoria e sperimentale.

In particolare di recente la delibera ANAC 144/2014 avente ad oggetto "Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle

pubbliche amministrazioni" ha chiarito che tra gli enti di diritto pubblico non territoriali, regionali nazionali o locali comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione sono ricompresi tutti gli enti aventi natura di diritto pubblico, economici e non economici. Pertanto la disciplina del Dlgs 33/2013 relativa agli obblighi di trasparenza e la normativa in materia di prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012, si applicano anche per codesti enti.

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

L'Istituzione Comunale POSEIDONIA è stata costituita con atto deliberativo del Consiglio Comunale di Capaccio n. 21 del 27 febbraio 2008, ai sensi dell'art. 87 dello Statuto comunale, degli artt. n. 42, comma 2 lett. d) e n. 114, comma 2, del D.lgs 267/2000.

E' Fondatore e Promotore il Comune di Capaccio.

L'Istituzione, costituita su proposta della Commissione Cultura e per espressa volontà del Consiglio Comunale di Capaccio, intende prevalentemente perseguire lo sviluppo di attività culturali.

L'Istituzione opera al fine di promuovere in tutto il mondo il nome di Capaccio Paestum, sede di un sito archeologico di inestimabile valore, patrimonio dell'UNESCO.

L'Istituzione riconosce e valorizza il contributo che le associazioni di volontariato le apportano per il raggiungimento dei suoi scopi.

L'Istituzione attua i propri scopi mediante la gestione di servizi culturali e del tempo libero, l'organizzazione e la promozione di eventi quali rappresentazioni e manifestazioni culturali ed artistiche, corsi annuali o pluriennali, seminari (anche propedeutici, di specializzazione o di approfondimento), progetti di ricerca, convegni e congressi, nonché l'offerta di beni e servizi massmediali su qualsiasi supporto, anche operando in rete con altre organizzazioni. Come struttura promotrice di attività culturali e del tempo libero, l'Istituzione si propone di lavorare per la conservazione, l'arricchimento e la valorizzazione del patrimonio storico e artistico del territorio comunale, anche mediante l'apertura al pubblico di archivi, biblioteche, musei e l'organizzazione di rappresentazioni, incontri atti a favorire, tra l'altro, la circolazione e lo scambio delle idee e delle conoscenze.

L'Istituzione, per il raggiungimento dei propri scopi, attraverso il Comune di Capaccio, potrà tra l'altro:

- ✓ stipulare ogni opportuno atto o contratto, anche per il finanziamento delle operazioni deliberate, tra cui, senza esclusione di altri, ma a puro titolo esemplificativo, l'assunzione di finanziamenti e mutui, a breve o a lungo termine; la locazione, l'assunzione in concessione o in comodato, o l'acquisto, in proprietà o in diritto di superficie, di immobili; la stipula di convenzioni di qualsiasi genere, anche trascrivibili nei pubblici registri, con enti pubblici o privati che siano considerate opportune ed utili per il raggiungimento degli scopi dell'Istituzione stessa;
- ✓ amministrare e gestire i beni di cui sia proprietaria, locatrice, comodataria, o a qualsiasi altro titolo posseduti, anche predisponendo e approvando progetti e lavori di consolidamento o manutenzione straordinaria;

- ✓ partecipare ad altre associazioni, enti ed istituzioni, pubbliche e private, la cui attività sia rivolta direttamente al perseguimento di scopi analoghi a quelli della medesima Istituzione;
- ✓ erogare premi e borse di studio per i partecipanti alle attività formative e culturali e, in generale, a tutte le attività organizzate dall'Istituzione;
- ✓ pubblicare atti e documenti relativi a tutti gli eventi organizzati dall'Istituzione;
- ✓ promuovere tutte le iniziative idonee a favorire un contatto organico con le altre organizzazioni operanti negli stessi settori e con il pubblico di riferimento;
- ✓ svolgere, in via accessoria e strumentale al perseguimento dei fini istituzionali, attività nel settore dell'editoria, degli audiovisivi e della multimedialità in genere;
- ✓ svolgere ogni altra attività diretta o di supporto al conseguimento dei fini istituzionali.

❖ Organi dell'Istituzione

Sono organi dell' Istituzione :

a) Il Consiglio di Amministrazione
b) Il Presidente
c) Il Direttore
d) Il Collegio dei Revisori

Il Consiglio di Amministrazione è composto da tre membri, nominati dal Sindaco di Capaccio sulla base degli indirizzi del Consiglio comunale e scelti tra persone che si siano particolarmente distinte in ambito culturale, artistico e letterario. Tutti i membri del Consiglio di Amministrazione restano in carica quattro anni.

Il Consiglio di Amministrazione ha tutti i poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria dell'Istituzione Poseidonia.

Il Presidente del CDA è anche presidente dell'Istituzione.
Il Presidente ha la legale rappresentanza dell'Istituzione di fronte a terzi, agisce e resiste avanti a qualsiasi autorità amministrativa o giurisdizionale.
Il Presidente esercita tutti i poteri di iniziativa necessari per il buon funzionamento amministrativo e gestionale dell'Istituzione. Il Presidente promuove le relazioni con Enti e Istituzioni, imprese pubbliche e private ed altri organismi, anche al fine di instaurare rapporti di collaborazione a sostegno delle singole iniziative dell'Istituzione.

Il Direttore è nominato dal Sindaco tra i funzionari del Comune di Capaccio. Il Direttore predispone periodicamente una relazione sulla verifica dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e, in particolare, sull'andamento della gestione che dovrà garantire il pareggio di bilancio.

Il Collegio dei Revisori del Comune di Capaccio è l'organo consultivo contabile e vigila sulla gestione finanziaria dell'Istituzione; accerta la regolare tenuta delle scritture contabili, esamina le proposte di bilancio preventivo e di conto consuntivo, redigendo apposite relazioni, effettua verifiche di cassa.

Responsabile della trasparenza dell'Ente

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Capaccio è individuato nel Segretario Generale.

I compiti del responsabile per la trasparenza sono di seguito elencati:

- ✓ svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo Interno di Valutazione e Controllo (NIVC), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- ✓ provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- ✓ controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico
- ✓ in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il Responsabile della Trasparenza segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al NIVC ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il Responsabile per la trasparenza dell'Istituzione Comunale "POSEIDONIA"

Il responsabile per la trasparenza per l'Istituzione Comunale "Poseidonia" è il Direttore Generale.

Il Direttore Generale dell'Istituzione Poseidonia

- ➢ svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonchè

segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo Interno di Valutazione e Controllo (NIVC), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione

- provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico
- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al NIVC ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

- adempie agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato «A» del presente Programma
- garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge
- garantisce l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Misure organizzative

L'inserimento dei documenti e dei dati avverrà nell'apposita sezione del sito dell'Istituzione Poseidonia previsto all'interno del sito istituzionale dell'Ente Comune di Capaccio, avverrà con modalità accentrata da parte del Direttore Generale.

Nell'allegato «A» al presente Programma sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal D.Lgs. 33/2013.

Il Direttore provvederà agli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano ai sensi D.Lgs 33/2013 e specificatamente sull'applicazione degli artt. 15 comma 1 e 2 e art. 26 comma 3, e sugli obblighi di pubblicazione relativi a bandi di gara e contratti .

Il Ruolo del Nucleo Interno di Valutazione

a) Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione
b) valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
c) utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati
d) emette le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

e) Il NIVC provvede alle relative attestazioni degli specifici obblighi di pubblicazione, come richiesto dalla ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione)

La Sezione "Amministrazione Trasparente"

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella homepage del sito istituzionale dell'Istituzione Poseidonia www.comune.capaccio.sa.it un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sostituisce la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" .

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, saranno contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale
- l'organizzazione dell'Ente
- i componenti degli organi di indirizzo politico
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- il personale non a tempo indeterminato
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici
- bandi di concorso
- la valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale
- la contrattazione collettiva
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato

- i provvedimenti amministrativi
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa
- i controlli sulle imprese
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- l'elenco dei soggetti beneficiari
- l'uso delle risorse pubbliche
- il bilancio preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio nonché il monitoraggio degli obiettivi
- i beni immobili e la gestione del patrimonio
- i servizi erogati
- i tempi di pagamento dell'amministrazione
- i procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati
- i pagamenti informatici
- i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
- l'attività di pianificazione e governo del territorio
- le informazioni ambientali.
-

Le caratteristiche delle informazioni

L'Istituzione Comunale "Poseidonia" è tenuta ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai

documenti originali in possesso della società stessa, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità .

Il Direttore Generale quindi garantirà che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

a) in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione
b) completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione
c) tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia
d) per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivi
e) in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il processo di controllo

Il Responsabile della Trasparenza, svolgerà la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte

dell'Istituzione Comunale Poseidonia predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

1) nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa"
2) nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedimentali
3) attraverso appositi controlli a campione mensili, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate
4) attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013)

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

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

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la Trasparenza e l'Integrità viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a: ▪ *ragione sociale* ▪ *misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.* ▪ *numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi* ▪ *risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi* ▪ *incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico*	*Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.*

Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per: ▪ *componenti degli organi di indirizzo* ▪ *soggetti titolari di incarico*	*Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante*
Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a: ▪ *situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico* ▪ *titolarità di imprese* ▪ *partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela* ▪ *compensi cui dà diritto la carica.*	*Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;* ▪ *Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.*
Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a: *ragione sociale;* ▪ *misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.* ▪ *numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi* ▪ *risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi* ▪ *incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.*	*Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.*
Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.	*Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.*

Iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

- elaborazione di una direttiva a tutte le strutture amministrative in cui siano richiamati i termini per la conclusione dei procedimenti e in cui sia attivato un processo di verifica nel rispetto dei medesimi (art. 1, comma 9, lettera d, legge 190/2012) e i cui risultati saranno consultabili sul sito web istituzionale (comma 28, Legge 190/2012).
- formulazione direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito.
- corso di formazione in modalità e-learning per tutto il personale dell'Ente su anticorruzione, trasparenza e integrità
-

Accesso Civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

Come esercitare il diritto

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.
Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

1. tramite posta elettronica all'indirizzo: *poseidonia@comune.capaccio.sa.it*
2. tramite posta ordinaria
3. tramite fax al n. 0828/812239

La procedura

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta entro 20 giorni, pubblica nel sito web www.comune.capaccio.sa.it, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della Trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile della Trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della Trasparenza comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale al richiedente.

Ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile della Trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Soggetto	Nominativo	Casella posta elettronica	Recapiti telefonici
Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia	Dr Andrea D'Amore	segretario@comune.capaccio.sa.it	0828/812111
Responsabile della trasparenza	Giuseppe Di Filippo	poseidonia@comune.capaccio.sa.it	0828/812111

ALLEGATO A)

Obblighi di attestazione

ISTITUZIONE POSEIDONIA	Data di compilazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AI FINI DELLE ATTESTAZIONI MIRATE SU SPECIFICI OBBLIGHI							COMPLIANCE	COMPLETEZZA			
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Tempo di pubblicazione/ aggiornamento**	**Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (si/no)**	**Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (si/no)**	**Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (si/no)**	**Laddove siano presenti, il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici periferici? (si/no)**	**Laddove siano presenti, il dato pubblicato è riferito a tutte articolazioni organizzative (Istituti e corpi) (si/no)**
Pagamenti	Elenco debiti scaduti	Amministrazioni dello Stato	Art. 5, c. 1, d.l. n. 35/2013	Elenco debiti scaduti	Elenco in ordine cronologico e con l'indicazione dei relativi importi dei debiti scaduti per obbligazioni giuridicamente perfezionate relative a somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali, maturati alla data del 31 dicembre 2012, a fronte dei quali non sussistono residui passivi anche perenti (la pubblicazione deve avvenire in forma aggregata per capitolo/articolo di spesa con separata evidenza dei debiti relativi a fitti passivi)	Pubblicazione	si	si	si	si	si
	Piano dei pagamenti	Regioni e Province autonome + enti del servizio sanitario	Art. 6, c. 3, d.l. n. 35/2013	Piano dei pagamenti	Piani dei pagamenti per importi aggregati per classi di debiti	Pubblicazione tempestiva	si	si	si	si	si

		nazionale									
	Elenco debiti comunicati ai creditori	Amministrazioni dello Stato + Enti locali + Regioni e Province autonome + enti del servizio sanitario nazionale	Art. 6, c. 9, d.l. n. 35/2013	Elenco debiti comunicati ai creditori	Elenco completo, per ordine cronologico di emissione della fattura o della richiesta equivalente di pagamento, dei debiti per i quali è stata effettuata comunicazione ai creditori, con indicazione dell'importo e della data prevista di pagamento comunicata al creditore	Pubblicazione	si	si	si	si	si
Enti controllati	Società partecipate	Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	si	si	si	si	si
					Per ciascuna delle società:	Aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	si	si	si	si	si
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	si	si	si	si	si
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	si	si	si	si	si
					3) durata dell'impegno	Aggiornamento annuale(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	si	si	si	si	si
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	si	si	si	si	si
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	si	si	si	si	si

					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	si	si	si	si	si
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Aggiornamento annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	si	si	si	si	si
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, d.lgs. n. 165/2001		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**						
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	si	si	si	si	si
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		2) 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	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in corso adozione				
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		3) 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	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	si	si	si	si	si
					Per i procedimenti ad istanza di parte:						
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	si	si	si	si	si
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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	Aggiornamento tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	si	si	si	si	si
Altri contenuti - Accesso civico		Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, d.lgs. n. 165/2001, enti pubblici nazionali, società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Aggiornamento tempestivo	si	si	si	si	si
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		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	Aggiornamento tempestivo	si	si	si	si	si

Servizi erogati	Costi contabilizzati	Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, d.lgs. n. 165/2001, enti pubblici nazionali, società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	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	Aggiornamento annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	si	si	si	si	si
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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	Aggiornamento annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)					

ISTITUZIONE POSEIDONIA	Data di compilazione

ALLEGATO 1 - GRIGLIA DI RILEVAZIONE AL 31/12/_____							PUBBLICAZIONE	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI	AGGIORNAMENTO	APERTURA FORMATO	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 3 "Ambito soggettivo")**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Tempo di pubblicazione/aggiornamento**	**Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale? (da 0 a 3)**	**Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative? (da 0 a 3)**	**Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici? (da 0 a 3)**	**La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati? (da 0 a 3)**	**Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile? (da 0 a 3)**	**Note**
Disposizioni generali		**A**	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo						
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	**A**	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		T	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale						

					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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale						
					3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

					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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale						
					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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale						
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Consulenti e collaboratori		T (ex A)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

					collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato							
					Per ciascun titolare di incarico:							
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo						

			Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
				SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	**II**	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
					Per ciascun titolare di incarico:							
					1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

					appartenenza o di altro soggetto							
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)						
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)						
	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
					Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

					Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
					Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:							
					1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedimentali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto						
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)						
					Per ciascun atto:							
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)						
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)						
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)						

			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)						
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)						
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)						
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)						
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)						
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti:							
					1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
					2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
					3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

Strutture sanitarie private accreditate		**D**	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)						
					Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)						
Altri contenuti - Corruzione		**A**	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo						
			delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo						

Capaccio - Palazzo di Città

17 giugno 2016

ISTITUZIONE COMUNALE

" POSEIDONIA"

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

IL PRESIDENTE

CONSIGLIERE