

**San Donnino Multiservizi S.r.l. a socio unico**  
**Soggetta a direzione e controllo del Comune di Fidenza**

**Programma triennale  
per la trasparenza e l'integrità  
(P.T.T.I.)**

**2018 – 2020**



*Aggiornato in data 24 gennaio 2018*

*Pubblicato sul sito internet attivo all'indirizzo [www.sandonnino.it](http://www.sandonnino.it)  
nella sezione "Amministrazione trasparente"*

## Indice

Introduzione: organizzazione e funzioni di San Donnino Multiservizi Srl .....	3
1. Premessa .....	4
2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.....	4
a) obiettivi strategici in materia di Trasparenza .....	4
b) Collegamenti con il piano della Performance .....	5
c) Indicazione degli uffici e delle figure coinvolte per l'individuazione dei contenuti del programma .....	5
d) Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento .....	6
e) Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice .....	6
3. Iniziative di comunicazione della trasparenza .....	6
a) Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati .....	6
b) Giornate della trasparenza .....	6
4. Processo di attuazione del programma.....	6
a) Referenti per la trasparenza all'interno della Società.....	6
b) Misure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi ....	22
c) Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo da parte del Responsabile della trasparenza .....	22
d) La sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale: l'organizzazione dei contenuti dell'albera della trasparenza .....	23
e) I piani di lavoro .....	23
f) Open data .....	23
g) Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".....	23
h) Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico .....	23



## Introduzione: organizzazione e funzioni di San Donnino Multiservizi Srl

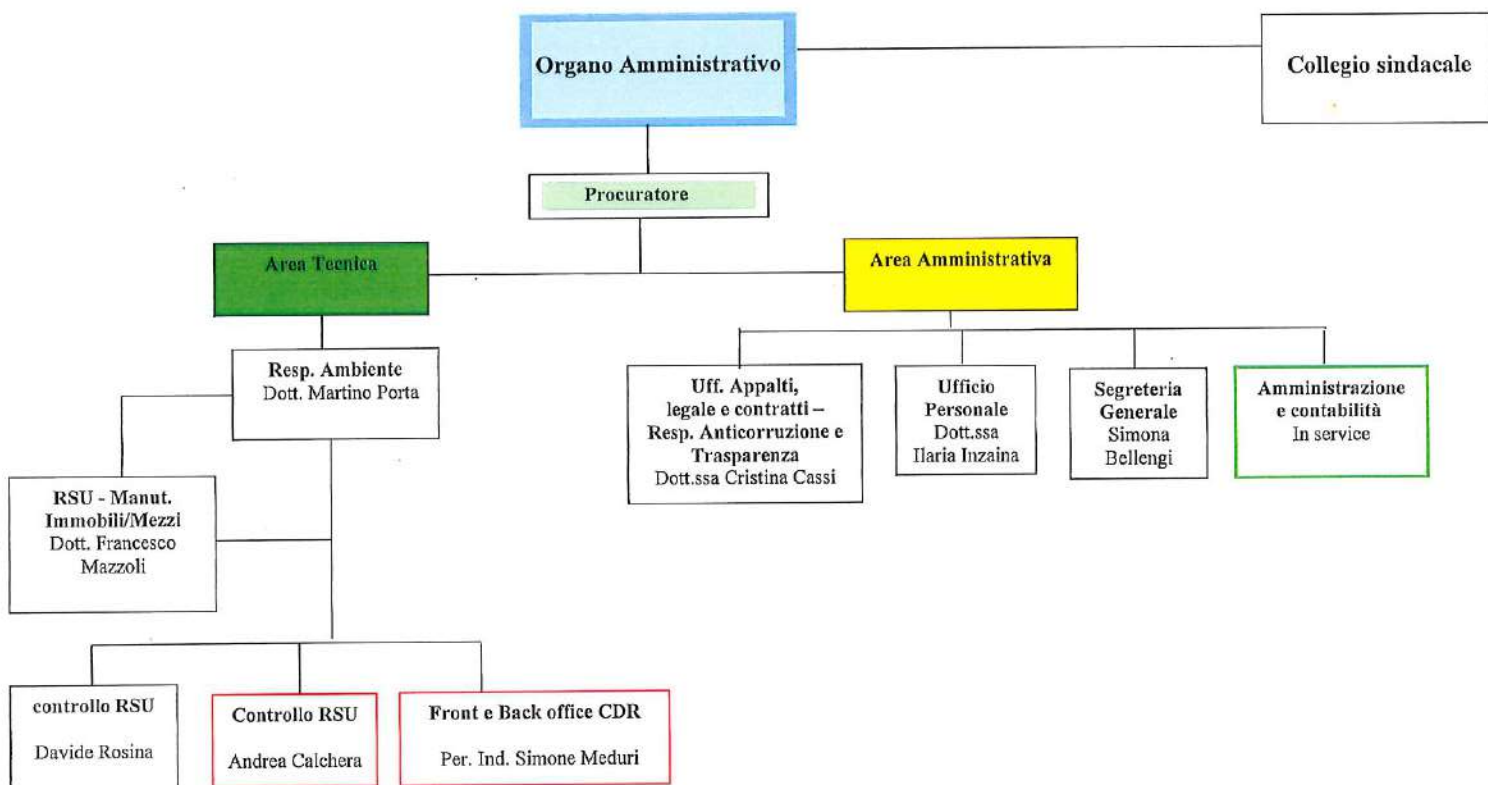
San Donnino Multiservizi S.r.l. è la società pubblica di totale proprietà del Comune di Fidenza. E' stata costituita nel dicembre del 2001.

San Donnino Multiservizi S.r.l. si occupa esclusivamente, per il territorio di appartenenza, della gestione servizio rifiuti.

La struttura organizzativa di San Donnino Multiservizi Srl è sintetizzata attraverso il seguente organigramma:



Legenda:   
 bordo rosso  personale a tempo determinato   
 bordo verde  in service esterno



## 1. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

### a. Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità sviluppa, in relazione anche alle previsioni normative, gli obiettivi strategici in tema di trasparenza, intesa come approccio relazionale tra San Donnino Multiservizi e i cittadini serviti. Questi ultimi - attraverso l'effettiva disponibilità delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione societaria, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e dell'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali-, saranno in grado di sviluppare autonomamente forme diffuse di valutazione e di controllo del rispetto dei principi di buon andamento, di efficacia, di efficienza e di imparzialità dei procedimenti amministrativi attuati dalla nostra società.

Per pubblicazione si intende la diffusione, in conformità alle specifiche alle regole tecniche, di cui all'Allegato A al D.Lgs. 33/2013, ove compatibili con la natura privata della Società, nel sito istituzionale attivo all'indirizzo [www.sandonnino.it](http://www.sandonnino.it) dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione delle attività della Società, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di riutilizzarli, in quanto pubblicati in formato aperto.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce misure, tempi modi e iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Gli obiettivi strategici perseguiti da San Donnino in materia di trasparenza sono pertanto:

- 1) *Garantire un adeguato livello di trasparenza intesa come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità";*
- 2) *Garantire la legalità e lo sviluppo dell'integrità.*

San Donnino Multiservizi garantisce 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 di San Donnino Multiservizi.

Il Responsabile per la trasparenza, svolgerà stabilmente, come previsto dall'art.43 del D.Lgs.33/2013, un'attività di controllo sull'adempimento da parte di San Donnino degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza

l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

*b. Collegamenti con il piano della performance*

Il Programma triennale della trasparenza sarà connesso al Piano della Performance predisposto in questa società sulla base dei principi di cui al D.lgs.150/2009, nel quale sono individuati con chiarezza obiettivi, indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione delle attività svolte dal personale di San Donnino.

Nel Piano della Performance verranno pertanto inseriti appositi parametri, da ricondurre ad opportuni indicatori per la misurazione dei risultati raggiunti, attraverso i quali valutare l'operato della struttura di San Donnino anche in base al rispetto di quanto previsto dalle normative sulla trasparenza e l'integrità.

L'integrazione del programma triennale della trasparenza con il piano delle performance è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'azione della società San Donnino Multiservizi.

*c. Indicazione degli uffici e delle figure coinvolte per l'individuazione dei contenuti del programma*

Il Responsabile della trasparenza per questa Società viene individuato nella figura della Dott.ssa Cristina Cassi, già responsabile anticorruzione della medesima.

Per l'aggiornamento del programma, il responsabile della trasparenza ha coinvolto i seguenti uffici:

- Dott.ssa Cristina CASSI, Ufficio Affari Generali e Contratti;
- Dott. Martino PORTA, Responsabile Servizio RSU;
- Dott.ssa Ilaria INZAINA, Ufficio Personale.

Le funzioni dell'OIV (Organismo di Valutazione) in materia di trasparenza vengono assunte dall'Organo di Vigilanza nominato da San Donnino con il Modello Organizzativo di cui al D.Lgs 231/01.

La figura individuata da San Donnino quale responsabile della pubblicazione sul sito internet aziendale dei dati di trasparenza è il dipendente nominato è la Dott.ssa Ilaria INZAINA.

*d. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento*

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità risponde all'obiettivo di rendere pubblico l'operato di San Donnino Multiservizi, in modo tale che si possa conseguire una maggior partecipazione sia della cittadinanza sia dei principali stakeholders (portatori o detentori di interessi sociali) alla vita della Società San Donnino, sulla base delle informazioni diffuse.

San Donnino si rende disponibile ad incontrare nelle opportune sedi, anche con periodicità programmate, rappresentanti dei sindacati, delle associazioni di categoria e della società civile, qualora fosse dalle medesime richiesto.

San Donnino auspica che la interlocuzione con le associazioni più rappresentative possa dare impulso ad una gestione partecipata dei processi di sviluppo della trasparenza e della legalità.

e. Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice

Il programma triennale per la trasparenza è stato approvato con deliberazione dell'Assemblea dei Soci di San Donnino del 05 novembre 2015 e successivamente sottoposto ad aggiornamento.

## 2. Iniziative di comunicazione della trasparenza

a. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Il presente programma è stato comunicato ai diversi soggetti interessati, secondo le seguenti modalità:

- Pubblicazione sul sito internet aziendale, nella sezione "Trasparenza";
- Affissione presso la bacheca aziendale.

b. Giornate della trasparenza

San Donnino si impegna a partecipare fattivamente alle giornate della trasparenza organizzata dal socio Comune di Fidenza e rivolta a tutti i cittadini.

Le giornate della trasparenza sono a tutti gli effetti considerate la sedi opportune per fornire informazioni sul programma triennale per la trasparenza e l'integrità, sulla relazione al piano della performance, nonché sul piano triennale di prevenzione della corruzione.

## 3. Processo di attuazione del programma

a. Referenti per la trasparenza all'interno della Società

Il responsabile della trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno della Società, che coincidono di norma con i Responsabili di settore, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente". Le figure coinvolte, come di seguito indicate, sono tenute ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione dei dati previsti dalla normativi vigente in tema di Trasparenza.

Di seguito si individuano gli uffici, che tramite i loro Responsabili, si occupano dell'invio dei dati per la pubblicazione -alla figura responsabile della gestione del sito web- e dell'aggiornamento degli stessi, per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente":

Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Ufficio referente/ Resp. trasmissione
Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Direttore

Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Ufficio Affari generali e contratti
	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Ufficio Affari generali e contratti
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	Ufficio personale
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	Ufficio Affari generali e contratti
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	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Ufficio personale
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Ufficio personale
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio personale
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	Ufficio personale
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	Ufficio personale

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982</p>	<p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)</p>	<p>Ufficio personale</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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p>	<p>Ufficio personale</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 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)</p>	<p>Ufficio personale</p>
	<p>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)</p>	<p>Ufficio personale</p>



		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)	Ufficio personale
Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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 complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al 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	Ufficio personale
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Ufficio personale
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma,	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Ufficio personale
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Ufficio personale
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Ufficio personale
Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Ufficio personale/segreteria
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 collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei	Ufficio Affari generali e contratti

		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	Ufficio Affari generali e contratti
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	Ufficio Affari generali e contratti
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	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Ufficio personale
Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli 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)	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Estremi degli 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)	Ufficio Affari generali e contratti
	(da pubblicare in tabelle)	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	Ufficio personale

Art. 15, c. 1, lett. d), 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, ed ammontare erogato	Ufficio personale
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, e relativi compensi	Ufficio personale
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Ufficio personale
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Ufficio personale
Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Ufficio personale
Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Ufficio Amministrazione e finanza e Ufficio personale
Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Ufficio personale
Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Ufficio personale
Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Ufficio personale
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Ufficio personale

Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Ufficio personale
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Ufficio personale
Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati  (da pubblicare in tabelle)	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	Ufficio personale
Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n.  190/2012	Dati relativi alle procedure selettive  (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Ufficio personale
		Per ciascuno dei provvedimenti:	Ufficio personale
		1) oggetto	Ufficio personale
		2) eventuale spesa prevista	Ufficio personale
		3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Ufficio personale
Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Direzione e RSA/Organo Amministrativo e Direzione
Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Direzione e RSA/Organo Amministrativo e Direzione
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	OIV
Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento 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)	OIV

Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	OIV
Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ufficio personale
		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ufficio personale
Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Ufficio personale
		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Ufficio personale
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Ufficio personale
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Ufficio personale/Ufficio Affari generali e contratti
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	Ufficio Affari generali e contratti
		Per ciascuna delle società:	
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Ufficio Affari generali e contratti
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Ufficio Affari generali e contratti

		3) durata dell'impegno	Ufficio Affari generali e contratti
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Ufficio Affari generali e contratti
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Ufficio Affari generali e contratti
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Ufficio Affari generali e contratti
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ufficio Affari generali e contratti
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Per ciascuno dei provvedimenti:	
	(da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Ufficio Affari generali e contratti
		2) oggetto	Ufficio Affari generali e contratti
		3) eventuale spesa prevista	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Ufficio Affari generali e contratti

Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi  (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno dei provvedimenti:	
		1) contenuto	Ufficio Affari generali e contratti
		2) oggetto	Ufficio Affari generali e contratti
		3) eventuale spesa prevista	Ufficio Affari generali e contratti
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Ufficio Affari generali e contratti

Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Ufficio Affari generali e contratti



Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Ufficio Affari generali e contratti

Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Ufficio Affari generali e contratti
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	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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	Ufficio Affari generali e contratti
	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascuno:	
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	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Ufficio Affari generali e contratti

Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Ufficio Affari generali e contratti
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	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	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	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Ufficio Amministrazione e Finanza
Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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	Ufficio Amministrazione e finanza
	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	Ufficio Amministrazione e finanza
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	ufficio tecnico gas e uffici RSU
Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al	Ufficio Affari generali e contratti

		fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	
Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Ufficio Affari generali e contratti
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	Segreteria generale/Ufficio Amministrazione e Finanza
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	Ufficio tecnico gas
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	Ufficio tecnico gas
Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Ufficio Amministrazione e Finanza
Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	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	Ufficio Amministrazione e Finanza
	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile anticorruzione
Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile anticorruzione

delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Responsabile Trasparenza
	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Responsabile anticorruzione
Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	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)	Responsabile anticorruzione
Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile anticorruzione
Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile anticorruzione
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	Ufficio Affari generali e contratti
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	Ufficio Affari generali e contratti
Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Ufficio Affari generali e contratti

Nell'allegato A al presente documento viene riportato l'elenco riepilogativo, sotto forma di tabella, con le sezioni e le sotto-sezioni del D.Lgs.33/2013 nel quale vengono riprese:

- le competenze;
- i dati da pubblicare;
- i tempi di pubblicazione;
- gli stati di evasione;
- le eventuali azioni correttive.

**b. Misure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi**

San Donnino, per il tramite del Responsabile della trasparenza e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

L'ufficio detentore dei dati e delle informazioni, come meglio indicato all'Allegato A al presente documento, dà inizio al processo di pubblicazione attraverso la trasmissione dei medesimi all'ufficio responsabile della pubblicazione su sito internet.

Nel caso in cui i dati e le informazioni siano archiviate in una banca dati, il responsabile della trasmissione dei dati assicura, sia il popolamento dell'archivio, sia l'invio degli stessi dati al Responsabile della pubblicazione.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

I dati sono pubblicati per un periodo di 5 anni. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

c. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo da parte del responsabile della trasparenza

L'Organismo di Valutazione (OIV), come in precedenza individuato, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

L'OIV 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 dei responsabili della trasmissione dei dati.

Il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dall'OIV con cadenza trimestrale.

Semestralmente verrà pubblicato lo stato di attuazione del Programma.

Gli stati di attuazione precedenti verranno lasciati a disposizione sul sito al fine di consentire la piena conoscenza dell'andamento di attuazione del Programma di Trasparenza.

d. La sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale: l'organizzazione dei contenuti dell'albero della trasparenza.

L'albero della trasparenza è organizzato secondo sottosezioni di primo e secondo livello sulla base della struttura prevista dall'allegato A al D.Lgs.33/2013 che dettaglia anche i contenuti minimi da assicurare.

Per ciascuna sottosezione viene specificato nell'Allegato A, l'ufficio che detiene i relativi dati ed informazioni. L'ufficio incaricato è responsabile ed assicura il tempestivo e regolare flusso nonché la completezza delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e secondo modalità, procedure o piani di lavoro concordati con il Responsabile della Trasparenza.

e. I piani di lavoro

Per le categorie di dati ed informazioni rispetto alle quali sono riscontrate lacune, carenze o assenze, si procederà all'organizzazione di tempestivi piani di lavoro che vedranno il coinvolgimento del Responsabile per la Trasparenza, dei responsabili di settore interessati e dei referenti dei sistemi informativi.

In tale piano di lavoro si procederà a comprendere le motivazioni delle lacune e carenze individuate nonché ad un approfondimento normativo, la definizione di modalità di supporto per la raccolta dei dati ed indicazione delle tempistiche entro la quale procedere alla sanatoria di quanto mancante.

f. Open data

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione in materia di trasparenza saranno pubblicati in formato di tipo aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto, per consentire il loro utilizzo ed essere fruibili ai cittadini e agli stakeholder, in aderenza alle caratteristiche individuate in particolare da Delibera Civit n.2/2012.

Nel triennio San Donnino si pone come obiettivo una implementazione delle attività informatiche finalizzate al miglioramento delle modalità di approccio ai dati di trasparenza inseriti.

g. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

L'Amministrazione nel corso del triennio 2015-2017 intende adottare uno strumento informatico che consenta di rilevare l'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito Internet.

h. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni o dai soggetti tenuti agli obblighi sulla trasparenza, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013.

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'istanza può essere trasmessa in modalità telematica ed presentata alternativamente:

- All'ufficio che detiene i dati;
- All'ufficio relazioni con il pubblico;
- Ad altro ufficio indicato da San Donnino Multiservizi nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale,
- Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs.33/2013.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla Società per la riproduzione su supporti materiali.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, la Società se individua soggetti controinteressati è tenuta a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) La sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) La sicurezza nazionale;
- c) La difesa e le questioni militari;
- d) Le relazioni internazionali;
- e) La politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) La conduzione di indagini su reati e il loro perseguimento;
- g) Il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) La protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) La libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) Gli interessi economici e commerciali di una persona fisica e giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali.