

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA  
TRASPARENZA 2016 - 2018**



## Sommario

<b>Introduzione</b>	pag.3
L'applicazione del d.lgs 33/2013 alle Fondazioni	pag.3
Il responsabile della Trasparenza	pag. 4
<b>I dati da pubblicare</b>	<b>pag 5</b>
Organi di indirizzo politico- amministrativo	pag.5
Consulenti e collaboratori	pag.6
Personale	pag.6
Bandi di concorso	pag 6
Bandi di gara e contratti	pag.6
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	pag.6
Bilanci	pag.6
Beni immobili e gestione del patrimonio	pag. 7
<b>Modalità di selezione e pubblicazione dei dati»</b>	
Organizzazione del sito "Fondazione Trasparente"	pag.7
Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma	pag. 8
<b>Accesso civico</b>	pag. 8
<b>Aggiornamento delle informazioni pubblicate</b>	pag. 9
<b>Aggiornamento del Programma</b>	pag.9



## INTRODUZIONE

Nel corso degli ultimi anni la disciplina della trasparenza è stata oggetto di importanti interventi normativi, rappresentando uno degli strumenti di un'amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione valorizzando l'*accountability* con i cittadini.

In seguito all'entrata in vigore del D.lgs. n. 33 del 2013, le pubbliche amministrazioni sono state chiamate all'adozione di un specifico strumento, il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), al fine di rendere il contesto organizzativo interno allineato alla normativa vigente.

La L.n 190 del 2012 ha, infatti, previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa sia assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Con il d.lgs n. 33 del 2013 si rafforza il concetto della 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.

### **L' APPLICAZIONE DEL D.LGS. 33/2013 ALLE FONDAZIONI**

Il richiamato d.lgs n. 33 del 2013 integrato dalle circolari applicative dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e del Dipartimento della Funzione Pubblica, intervenute a chiarimento di alcuni aspetti della norma, rende necessario anche per gli enti partecipati o controllati dalle pubbliche amministrazioni l'adempimento di alcuni obblighi di trasparenza.

In particolare come precisato dalla circolare 1/2014 del Dipartimento della funzione pubblica, l'articolo 11 comma b) del d.lgs 33/2013 definisce l'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni del decreto sulla trasparenza e chiarisce la piena applicazione alle norme **limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione europea**, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, ossia alle società e agli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni



pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art 2359 del codice civile da parte di pubbliche amministrazioni, oppure agli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

Recentemente l'ANAC ha definito le linee guida volte a fornire ulteriori indicazioni relativamente ai contenuti essenziali dei modelli organizzativi da adottare ai fini della prevenzione della corruzione e di diffusione della trasparenza, indirizzate innanzitutto alle società e agli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni, nonché alle amministrazioni pubbliche partecipanti e controllanti.

In virtù di quanto specificato, quindi, l'applicazione delle disposizioni del decreto si applicano anche alla Fondazione Pomigliano Jazz sia per la parte di attività di pubblico interesse svolte (attività istituzionale), ad esclusione delle attività di carattere esclusivamente privatistico (attività commerciale), sia per la parte relativa all'organizzazione. Con l'adozione di un Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità, la Fondazione Pomigliano Jazz, ha inteso procedere, già dallo scorso anno e nelle more di una puntuale definizione degli obblighi di trasparenza da parte dell'ANAC, ad adempiere a tutti gli obblighi di trasparenza, normativa in quanto applicabili, procedendo in primis alla nomina di un responsabile della trasparenza e l'adozione di un programma triennale che illustri le attività che la fondazione ritiene di intraprendere al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza delle sue attività e della sua organizzazione.

## **IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA**

Il Responsabile della trasparenza è stato nominato dal del Consiglio di Amministrazione del 22dicembre 2014. della Fondazione Pomigliano Jazz.

Il Consiglio di Amministrazione ha individuato tale figura nel Responsabile della trasparenza della fondazione Pomigliano Jazz nella persona del dott. Onofrio Piccolo.

Il presente programma triennale, elaborato dal Responsabile della trasparenza, costituisce l'aggiornamento del Programma precedentemente adottato e illustra, per ciascuno dei dati oggetto di pubblicazione, le modalità operative, per addivenire ad una corretta diffusione delle informazioni di interesse per i cittadini.



La Fondazione Pomigliano Jazz riconosce nel Programma triennale per la trasparenza un importante strumento di *accountability* e per il contrasto della corruzione amministrativa, rinnovando il suo impegno a garantire:

- Un adeguato livello di trasparenza
- La legalità e lo sviluppo dell'integrità
- L'uso di forme di comunicazione rispettose del diritto alla replica e della tutela della privacy

## **I DATI DA PUBBLICARE**

Dati e informazioni da pubblicare sono indicati nell'allegato 1 "Elenco degli obblighi di pubblicazione" della delibera ANAC n. 50/2013 nonché specificati nella circolare 1/2014 del Dipartimento della Funzione Pubblica e nell'allegato 1 della Determinazione Anac n. 8/2015.

Nel presente Programma triennale sono indicati i tempi e modalità attraverso i quali intende realizzare la trasparenza, In particolare, gli obblighi di pubblicazione riguardano:

- **Organi di indirizzo politico – amministrativo** (art 14): identificati nel presidente e nei componenti del consiglio di amministrazione, con riferimento all'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; il curriculum; i compensi di qualsiasi natura connessi con l'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti, le dichiarazioni di cui all'art 2 della L 441/1982, nonché le attestazioni di cui agli art 3 e 4 della medesima, relative alla situazione patrimoniale ( sia immobiliare, che mobiliare) e reddituale del soggetto titolare della carica e del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado.
-



- **Consulenti e collaboratori (art 15):** restano esclusi dall'obbligo di pubblicità i soli contratti di collaborazione che hanno connessione con la parte dell'attività della Fondazione rientrante in alcun modo nella cura degli interessi pubblici. Per ciascun titolare di incarico è necessario pubblicare il curriculum, l'oggetto, la durata, il compenso, i 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' facoltà dell'ente individuare le consulenze e le collaborazioni connesse ad attività di pubblico interesse e quelle correlate allo svolgimento di attività, i compensi dei collaboratori in forma aggregata, dando conto della spesa complessiva sostenuta per ciascun anno, con l'indicazione dei livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti. Fondazione Pomigliano Jazz, anche lo scopo di assicurare la massima trasparenza, prevede di pubblicare tutti i dati agli incarichi, a prescindere che si tratti di attività di pubblico interesse o meno.
- **Personale (art 16, 17 e 21)** è obbligatorio pubblicare annualmente i dati sul personale: numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio e i dati sui tassi di assenza. Inoltre ai fini della consultazione vanno pubblicati i contratti e accordi collettivi nazionale che si applicano a Fondazione;
- **Bandi di concorso (art 19)** vanno pubblicati i dati concernenti le procedure di reclutamento del personale a tempo determinato e indeterminato assunto presso la Fondazione che svolgono attività di pubblico interesse.
- **Bandi di gara e contratti (art 1 comma 32 L.190/2012 e art 37):** obblighi relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi. Nello specifico, vanno pubblicati: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione. E' inoltre necessario pubblicare le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di servizi e forniture e la delibera a contrarre nell'ipotesi in cui manchi il bando di gara.
- **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (artt.26 e 27)**
- **Bilanci (art 29) :** prevede la pubblicazione del bilancio preventivo e del consuntivo della Fondazione



- **Beni immobili e gestione del patrimonio (art 30):** è prevista la pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti, dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

### **Modalità di selezione pubblicazione dei dati**

#### **Organizzazione del sito "Fondazione trasparente"**

All'interno del sito web di Fondazione Pomigliano Jazz è stata realizzata un'apposita pagina denominata "Fondazione trasparente" all'interno della quale sono stati pubblicati i dati già richiamati e che verrà via via completata con le informazioni relative agli ulteriori obblighi di pubblicazione definiti da ANAC:

- **Organi di indirizzo politico-amministrativo.** Tali informazioni sono già disponibili e verranno tempestivamente pubblicate e, se del caso, correttamente aggiornate.
- **Consulenti e collaboratori.** Tali informazioni sono già disponibili. La Fondazione ha già proceduto all'aggiornamento dei moduli di conferimento degli incarichi inserendo un'apposita clausola che prevede l'assenso esplicito degli interessi alla pubblicazione dei dati richiesti. Ogni mese i dati relativi agli incarichi verranno trasmessi al Responsabile della Trasparenza che provvederà ad aggiornare la pubblicazione.
- **Personale.** Verranno pubblicati i dati sulla consistenza del personale e sul relativo costo annuale e verrà altresì pubblicato il CCNL applicato da Fondazione
- **Banda di gara e contratti.** Attraverso un idoneo processo informativo sono estratti mensilmente e pubblicati a cura del Responsabile della trasparenza.
- **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.** Le informazioni relative a tali operazioni saranno pubblicate qualora la fondazione effettui alcune operazioni che rientrano nella fattispecie di erogazioni liberali previste dalla norma.
- **Bilanci:** Anche tali informazioni sono già disponibili ed aggiornate e verranno prontamente ed opportunamente pubblicate nell'area Web dedicata alla trasparenza.



- **Dati su patrimonio** immobiliare. Verranno pubblicati gli eventuali immobili posseduti da Fondazione e i canoni di locazione e affitto versati e/o percepiti.

### **Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma**

Fondazione Pomigliano Jazz ha individuato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione quale soggetto interno che curi l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi della pubblicazione.

### **Accesso Civico**

La Fondazione Pomigliano Jazz assicura l'accesso civico quale strumento per controllare democraticamente la conformità dell'attività, sia sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione, sia sulle finalità e sulle modalità di utilizzo delle risorse pubbliche, determinando anche una maggiore responsabilizzazione di color che ricoprono ruoli strategici all'interno della Fondazione stessa.

#### Come esercitare il diritto

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della trasparenza. Può essere presentata:

- tramite PEC all'indirizzo: pomiglianojazz@pec.it
- tramite mail all'indirizzo: info@pomiglianojazz.com
- tramite posta ordinaria a Fondazione Pomigliano Jazz via Verdi, 24 80038 Pomigliano d'Arco (NA)
- tramite fax al n. 081/8032810

#### La procedura

Il Responsabile della trasparenza, entro 30 giorni, pubblica nel sito web [www.pomiglianojazz.com](http://www.pomiglianojazz.com), sezione Amministrazione Trasparente, il documento, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Le richieste di accesso civico non sono sottoposte ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non devono essere motivate, sono gratuite e presentate tramite e-mail al Responsabile della Trasparenza. All'interno della pagina





“Fondazione Trasparente” verrà pubblicato l’indirizzo di posta elettronica a cui inoltrare le richieste e l’indirizzo per l’attivazione del potere sostitutivo.

### **Aggiornamento delle informazioni pubblicate**

Nelle tabelle esposte di seguito sono illustrati i dati pubblicati con la frequenza di aggiornamento.

Per alcuni dati (ad esempio quelli relativi ai collaboratori e ai contratti) la pubblicazione avverrà mensilmente, relativamente alle informazioni del mese precedente.

**NOTA:** In grigio sono evidenziate le tipologie di dati per le quali non sono state attualmente rilevate attività e connessi obblighi di pubblicazione. Qualora si verificassero le relative fattispecie, i dati saranno tempestivamente pubblicati, come da previsione normativa.

### **Aggiornamento del Programma**

Il presente Programma triennale verrà aggiornato con riferimento alle attività di pubblicazione correnti, tempestivamente in dipendenza di eventuali innovazioni normative o intervenuti chiarimenti in merito agli obblighi di trasparenza specifici per le Fondazioni, anche con riferimento agli orientamenti che saranno adottati in materia dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Sezione "Fondazione Trasparente" Elenco obblighi di pubblicazione vigenti "Allegato 1"

Tipologie di dati	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organi di indirizzo politico-amministrativo	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	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)	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
		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
	ORGANIZZAZIONE	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Per ciascun titolare di incarico:	

Tipologie di dati	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>consulenti e collaboratori</b>	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 (mensile) (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 (mensile) (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 (mensile) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (mensile) (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Personale</b>	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Contrattazione collettiva</b>	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
<b>Sovvenzioni, sussidi, contributi, vantaggi economici</b>	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)
	Art. 26, c. 2, 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 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	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)

Tipologie di dati	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	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)
<b>Patrimonio immobiliare</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Canoni di locazione o affitto</b>	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>controlli interni su organizzazione e attività</b>	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Piano triennale di prevenzione della corruzione</b>		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale
	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
	delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo
	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	Tempestivo