

<p style="text-align: center;">MADE IN VICENZA - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018</p>
--

1. Definizione

La trasparenza è l'«*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*» (art. 1 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33).

La trasparenza dell'attività amministrativa è il fondamento dell'attività di prevenzione della corruzione (cfr. Legge 190/2012).

2. Obiettivi del Programma

Nel Programma Made in Vicenza riconosce la trasparenza della propria attività, la garanzia della legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità come principi-guida che devono caratterizzare la propria azione quotidiana.

3. Responsabilità

All'interno di Made in Vicenza le figure del **Responsabile della Trasparenza** e del **Responsabile della Prevenzione della corruzione** coincidono nella persona del Direttore, dr.ssa Germaine Barreto, che in tal modo coordina gli obiettivi di trasparenza e quelli di prevenzione della corruzione.

4. Processo di attuazione del programma

Il Consiglio di Amministrazione con propria deliberazione approva il processo di programmazione, determinando gli obiettivi strategici in materia di trasparenza.

Il Direttore ha il compito di informare la struttura aziendale, attuare il coordinamento del Programma col Piano Anticorruzione e la Carta dei Servizi e monitorarne lo stato di attuazione.

Il D.Lgs. 33/2013 (art. 43, cc. 3 e 5) responsabilizza con un sistema di controlli e di sanzioni i Dirigenti coinvolti nell'attuazione del Programma, con riferimento alle informazioni di loro competenza.

5. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Made in Vicenza individua come *stakeholders* esterni i seguenti soggetti che operano nel territorio:

- a) le imprese;
- b) le associazioni delle categorie economiche;
- c) i professionisti e le loro associazioni;
- d) tutti i soggetti interessati a vario titolo allo sviluppo economico della provincia;
- e) organismi istituzionali.

Il personale dipendente dell'azienda speciale e la Camera di Commercio sono *stakeholders* interni.

Tutti gli *stakeholders* sono informati attraverso il **sito aziendale** www.madeinvicenza.it dei programmi previsionali e programmatici, delle relative relazioni, dei bilanci preventivi e consuntivi. Made in Vicenza aggiorna periodicamente i contenuti pubblicati, evidenzia la data di pubblicazione dell'informazione, monitora gli accessi e verifica la rispondenza dei contenuti/servizi alle aspettative degli utenti.

Made in Vicenza è presente anche sul *social network* **Facebook, Youtube e Twitter** dove pubblica le notizie e gli aggiornamenti sulle proprie attività.

6. Rinvio al Vademecum

Il Vademecum ripercorre la struttura dei dati proposta da CiVIT (ora A.N.AC.) con la delibera 50/2013, «Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016» e per la gestione della sezione «Amministrazione trasparente».

Tutto il procedimento si svolge in accordo con il Responsabile della trasparenza e in conformità alla procedura di sistema di gestione per la qualità come da certificazione aziendale

VADEMECUM

DISPOSIZIONI GENERALI

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

[D. Lgs. 33/2013](#) Art. 10, c. 8, lett. a)

«8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9: a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione».

COSA PUBBLICARE

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, D. Lgs. 33/2013);

AGGIORNAMENTO

Annuale per il programma (entro 30 gg. dall'approvazione prevista per il 31.01)
Monitoraggio annuale entro il 31.01

ATTI GENERALI

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

[D. Lgs. 33/2013](#) Art. 12, c. 1, 2

«1. (...) le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività.

Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione 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 le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.

2. Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati».

[D. Lgs. 165/2001](#) Art. 55, c. 2

«2. (...) La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro».

COSA PUBBLICARE

STATUTO / REGOLAMENTI

Codice di comportamento (link)

AGGIORNAMENTO

Annuale (entro il 31.12)

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

[D. Lgs. 33/2013](#) Art. 13 c. 1 lett. a) - *Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni*

«1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi: a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze».

Art. 14 - *Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*

«1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e locale, le pubbliche amministrazioni pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni:

a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
b) il curriculum;

c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;

d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;

e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indice azione dei compensi spettanti;

f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7.

2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui al comma 1 entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorso il termine di pubblicazione ai sensi del presente comma le informazioni e i dati concernenti la situazione patrimoniale non vengono trasferiti nelle sezioni di archivio».

COSA PUBBLICARE

In forma tabellare, i seguenti dati:

- denominazione dell'organo di indirizzo politico e di amministrazione;
- competenze dell'organo;
- nome e cognome del titolare di incarico;
- atto di nomina, con la durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- CV;
- importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e i compensi spettanti;
- le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal D. Lgs. 33/2013, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.
- compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.

AGGIORNAMENTO

Entro tre mesi dall'elezione o dalla nomina e poi annuale (entro il 30.06)

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

[D. Lgs. 33/2013](#) Art. 13, c. 1, lett. b), c)

«1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi: (...)

b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;

c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche».

COSA PUBBLICARE

- Articolazione degli uffici;
- Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale;
- Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;
- Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.

AGGIORNAMENTO

Tempestivo (entro 30 gg.)

TELEFONO E POSTA ELETTRONICA

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

[D. Lgs. 33/2013](#) Art. 13, c. 1, lett. d)

«1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi: (...)

d) all'elenco dei numeri di telefono nonché 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».

COSA PUBBLICARE

Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificate dedicate.

AGGIORNAMENTO

Tempestivo

CONSULENTI E COLLABORATORI

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

[D. Lgs. 33/2013](#)

Art. 15, c. 1, 2 - *Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza*

«1. (...) le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi (...) di collaborazione o consulenza:

a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

b) il curriculum vitae;

c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;

d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

2.(...) Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. (...)».

Art. 10, c. 8 - *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*

«8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione:

«Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9:

(...) d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, (...) redatti in conformità al vigente modello europeo».

COSA PUBBLICARE

Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo.

Per ogni incarico conferito si pubblica:

- curriculum in formato europeo;

- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;

- compensi, con evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;

- elenchi di consulenti, con indicazione dell'oggetto, della durata e compenso dell'incarico (comunicati alla Funzione Pubblica);

- attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

AGGIORNAMENTO

Tempestivo

INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

[D. Lgs. 33/2013](#) Art. 15, c. 1 - *Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza*

«1. (...) le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice (...), a qualsiasi titolo conferiti (...):

a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

b) il curriculum vitae;

c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;

d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato».

Art. 10, c. 8 - *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*

«8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione:

«Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9:

(...) d) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, (...) redatti in conformità al vigente modello europeo».

COSA PUBBLICARE

estremi degli atti di conferimento dell'incarico e curriculum in formato europeo;

dichiarazione di insussistenza per inconfiribilità e incompatibilità dell'incarico e i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali.

compensi erogati al Direttore con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

AGGIORNAMENTO

Tempestivo (entro 15 gg.)

DOTAZIONE ORGANICA

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

[D. Lgs. 33/2013](#) Art. 16, c. 1, 2 - *Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato*

«1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'articolo 60, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua 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.

2. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle pubblicazioni di cui al comma 1, evidenziano separatamente, i dati relativi al 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».

COSA PUBBLICARE

Conto annuale del personale con questi dati:

- dotazione organica;

- personale effettivamente in servizio e relativo costo con l'indicazione della sua 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.

AGGIORNAMENTO

Annuale (entro il 30.06)

TASSI DI ASSENZA

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

[D. Lgs. 33/2013](#) Art. 16, c. 3 – *Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato*

«3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale».

COSA PUBBLICARE

Tassi di assenza del personale.

AGGIORNAMENTO

Trimestrale (entro 15 gg.)

INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

[D. Lgs. 33/2013](#) Art. 18 - *Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici*

«1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico».

COSA PUBBLICARE

In forma tabellare elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti con durata, compenso spettante per ogni incarico.

AGGIORNAMENTO

Tempestivo

CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

[D. Lgs. 33/2013](#) Art. 21, c. 1 - *Obblighi di pubblicazione concernenti i dati sulla contrattazione collettiva*

«1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche».

COSA PUBBLICARE

I riferimenti (*link*) necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche.

AGGIORNAMENTO

Tempestivo

BANDI DI CONCORSO

BANDI DI CONCORSO

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

[D. Lgs. 33/2013](#) Art. 19 - *Bandi di concorso*

«1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione

2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate».

[L. 190/2012](#) Art. 1, c. 16 - *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*

«16. (...) le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di:

(...) d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009».

COSA PUBBLICARE

L'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.

REGOLAMENTO

DURATA DELLA PUBBLICAZIONE

I dati devono restare pubblicati per almeno tre anni.

AGGIORNAMENTO

Tempestivo (alla pubblicazione del bando)

PERFORMANCE

AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

[D. Lgs. 33/2013](#) Art. 20, c. 1 - *Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale*

«1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti».

COSA PUBBLICARE

Riferimenti a sistema qualità

AGGIORNAMENTO

Annuale (entro il 31.12)

PROVVEDIMENTI

PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

[D. Lgs. 33/2013](#) Art. 23 - *Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi*

«1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;

d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto».

COSA PUBBLICARE

Elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico.

Per ciascun provvedimento pubblicare schede sintetiche che contengano: il contenuto del provvedimento, l'oggetto, la spesa prevista, se indicata nel provvedimento, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

AGGIORNAMENTO

Semestrale (31.07 – 31.01)

BANDI DI GARA E CONTRATTI

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

[D. Lgs. 33/2013](#) Art. 37, c. 1, 2 - *Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*

«1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale e, in particolare, quelli previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ciascuna amministrazione pubblica, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e, in particolare, dagli articoli 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223, le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.

2. Le pubbliche amministrazioni sono tenute altresì a pubblicare, nell'ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, la delibera a contrarre».

[L. n. 190/2012 Art. 1, c. 32](#)

«32. Con riferimento ai procedimenti di cui al comma 16, lettera b), del presente articolo, le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. (...). Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. (...)»

[Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013](#)

Informazioni oggetto di pubblicazione (CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate).

COSA PUBBLICARE REGOLAMENTO

AGGIORNAMENTO

Scadenze e modalità sono previste dal d.lgs. n. 163/2006

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

CRITERI E MODALITÀ

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

[D. Lgs. 33/2013](#) Art. 26, c. 1 - *Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati*

«1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati».

COSA PUBBLICARE

LINK A REGOLAMENTO FIERE

AGGIORNAMENTO

Tempestivo

BILANCI

BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

[D. Lgs. 33/2013](#) Art. 29, c. 1 – *Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi*

«1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità».

COSA PUBBLICARE

I bilanci vanno pubblicati in forma sintetica, aggregata e semplificata.

AGGIORNAMENTO

Consuntivo (entro il 30.05)

Preventivo (entro il 31.01 anno successivo)

BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

PATRIMONIO IMMOBILIARE

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

[D. Lgs. 33/2013](#) Art. 30 - *Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio*
«1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti».

COSA PUBBLICARE

Informazioni identificative degli immobili posseduti in formato tabellare.

AGGIORNAMENTO

Annuale (entro il 31.12)

CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

[D. Lgs. 33/2013](#) Art. 30 - *Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio*
«1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti».

COSA PUBBLICARE

Vanno indicati sia i canoni versati, sia quelli percepiti.

AGGIORNAMENTO

Annuale (entro il 31.12)

CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

[D. Lgs. 33/2013](#) Art. 31 – *Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione*

«1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici».

COSA PUBBLICARE

Elencare qui i rilievi non recepiti di:

- Revisori dei Conti;
- Corte dei Conti, Ragioneria generale dello Stato.

Elencare qui i rilievi recepiti e non recepiti della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.

AGGIORNAMENTO

Tempestivo

SERVIZI EROGATI

CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

[D. Lgs. 33/2013](#) Art. 32 c. 1 – *Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati*

«1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici».

COSA PUBBLICARE

Carta dei servizi o documento contenente gli *standard* di qualità dei servizi pubblici.

AGGIORNAMENTO

Annuale

COSTI CONTABILIZZATI

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

[D. Lgs. 33/2013](#) Art. 10 c. 5 – *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*

«5. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente a individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'articolo 32».

Art. 32 c. 2 lettera a) – *Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati*

«2. Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, pubblicano:

a) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo».

COSA PUBBLICARE

LINK

AGGIORNAMENTO

Annuale (entro il 31.12)

PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

[D. Lgs. 33/2013](#) Art. 33 - *Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione*
«1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato 'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti'. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato 'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti'. (...)».

COSA PUBBLICARE

Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti

Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti

AGGIORNAMENTO

Annuale riepilogativo (entro 31.01 anno successivo)

Trimestrale (entro il mese successivo alla scadenza del trimestre)

IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

[D. Lgs. 33/2013](#) Art. 36 - *Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici*

«1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82».

COSA PUBBLICARE

Coordinate bancarie (iban), numeri di conti correnti postali (con coordinate postali), specificando a quali tipologie di incassi si riferiscono.

AGGIORNAMENTO

Tempestivo

ALTRI CONTENUTI

CORRUZIONE

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

[Delibera CiVIT \(ora ANAC\) n. 50/2013](#)

COSA PUBBLICARE

- Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione);
- Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità;
- Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione (recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare entro il 15 dicembre di ogni anno o entro i termini fissati dall'Autorità Nazionale competente).
- Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT (ora ANAC) in materia di vigilanza e controllo dell'anticorruzione
- Atti di accertamento di violazioni di cui al D. Lgs. 39/2013

AGGIORNAMENTO

Annuale: Piano triennale della prevenzione della corruzione (entro 30 gg. dall'approvazione prevista per il 31.01) e relazione del responsabile della prevenzione della corruzione (entro i termini fissati dall'Autorità Nazionale competente).

Tempestivo: tutti gli altri elementi (entro 30 gg. dall'adozione dell'atto).

DATI ULTERIORI

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

[D. Lgs. 33/2013](#) Art. 4, c. 3 – *Limiti alla trasparenza.*

«3. Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti».

COSA PUBBLICARE

Il Direttore può pubblicare dei dati ulteriori rispetto a quelli sopra elencati, se utili a garantire maggiore trasparenza.

AGGIORNAMENTO

Annuale (entro il 31.12)

PRESENTAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018

Il Piano di prevenzione della corruzione 2016-2018 e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 saranno presentati al personale con un incontro dedicato entro il primo semestre 2016.

Il Programma verrà monitorato annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

Nell'anno 2015 il sito di Made in Vicenza www.madeinvicenza.it è stato visitato da 15.100 utenti, in crescita rispetto all'anno precedente. E' stato registrato un aumento delle visite da Paesi stranieri, il blocco di visite con la maggiore crescita arriva da Brasile, USA e India mentre in Europa, dopo l'Italia, le maggiori nazioni sono Regno Unito e Germania.