

COMUNE DI VIGNOLO

PROVINCIA DI CUNEO

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2013-2015

Indice:

Premessa.....	1
1. Dati da pubblicare sul sito istituzionale del Comune.....	1
2. Modalità di pubblicazione dei dati.....	2
2. Sezione "Amministrazione trasparente".....	4
4. Descrizione delle iniziative per l'integrità e la legalità.....	7
5. La Posta Elettronica Certificata (PEC).....	7
6. Programmazione triennale.....	8
7. La Posta Elettronica Certificata (PEC).....	7
8. La pubblicazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità e dello stato di attuazione.....	8

Allegato

Premessa

Il principio di trasparenza deve essere inteso 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 dell'attività amministrativa pubblica. Esso costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione. Lo strumento cardine per darvi attuazione è il **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**, normato dall'art. 10 del D. Lgs. 33/2013 che ne disciplina finalità e contenuti.

Il presente documento contiene le principali azioni che il Comune intende adottare nel triennio 2013 – 2015 per realizzare compiutamente il principio di trasparenza, in ottemperanza alla normativa dettata dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.33.

1 – Dati da pubblicare sul sito istituzionale del Comune

Tenuto conto delle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, sul portale web istituzionale comunale deve essere attivata ed aggiornata costantemente un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni ed i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. La suddetta sezione deve essere organizzata in sottosezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i dati relativi per argomento alle loro intitolazioni. Le sottosezioni di primo e secondo livello devono essere organizzate e denominate come indicato nell'allegato al Decreto Legislativo n.33/2013(Vd allegato A).

La maggior parte dei dati che sono elencati dal sopraccitato D. Lgs.33/2013 erano già presenti sul sito web comunale, ma verranno progressivamente riorganizzati, completati e continuamente aggiornati, al fine di favorire il controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.

2 – Modalità di pubblicazione dei dati

Per assicurare l'attuazione della disciplina della trasparenza è in corso di inserimento sulla *home page* del sito istituzionale dell'Amministrazione un'apposita sezione, raggiungibile da un link identificabile dall'etichetta "Amministrazione trasparente", con l'indicazione di una serie di dati, in parte previsti dal D.Lgs. 33/2013, dal D.Lgs. 150/2009, in parte da altre normative vigenti. Parallelamente viene garantita la pubblicazione di altri dati obbligatori in specifiche sezioni del portale.

La pubblicazione *on line* dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D.Lgs.33/2013 e nelle "linee guida siti web" delle pubbliche amministrazioni adottate dal Ministero Pubblica Amministrazione ed Innovazione, con particolare riferimento ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

Dal punto di vista organizzativo i dati sono definiti e pubblicati sul sito dai Responsabili degli uffici competenti.

Sono sempre i titolari di posizione organizzativa che assicurano l'effettivo aggiornamento delle informazioni pubblicate che riguardino la propria area.

Per quanto riguarda la pubblicazione in via generale dei dati sul sito del Comune, con riferimento a tutte le pagine del portale, si richiamano le linee guida del Garante della privacy (provvedimento n. 88/2011) e l'apposito Regolamento comunale, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 36 del 27.12.2005.

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normative in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14 comma 2 e 15 comma 4 del D.Lgs.33/2013

Il Regolamento comunale relativo alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio informatico definisce con quali modalità debbano essere pubblicate le varie categorie di atti.

In particolare sono **pubblicabili senza limitazioni i seguenti atti**:

- a) Statuto e Regolamenti comunali;
- b) Bandi di concorso;
- c) Avvisi di convocazione del Consiglio Comunale e Commissioni Consiliari e relativi oggetti da trattare nelle sedute;
- d) Elenchi delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
- e) Elenchi delle determinazioni ed ordinanze dei responsabili dei servizi;
- f) Elenchi delle ordinanze, decreti e provvedimenti sindacali;
- g) Deliberazioni di Consiglio e Giunta a condizione che non contengano dati personali di terzi, non considerando terzi i componenti dell'organo che ha deliberato e i soggetti che per disposizione di legge debbono partecipare alla seduta o esprimere pareri in merito a tali atti;
- h) Determinazioni, decreti, ordinanze e provvedimenti dei responsabili di servizio che non contengano dati personali di terzi, non considerando terzi l'organo che ha assunto la determinazione e quello che attesta la copertura finanziaria;
- i) Decreti, ordinanze ed altri provvedimenti del Sindaco, a condizione che non contengano dati personali di terzi;
- j) Avvisi e comunicazioni di interesse generale per i quali non sussistono limitazioni alla diffusione in correlazione al diritto alla tutela dei dati personali;
- k) Atti contenenti dati personali, per i quali, in base a specifiche disposizioni di legge, al Comune è consentita l'effettuazione dell'operazione di diffusione con modalità indiscriminate e pertanto è consentita anche la diffusione sul sito web del Comune o per i quali per espressa disposizione di legge è disposta la loro diffusione su sito web del Comune.
- l) Organigramma ed articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio, i nomi dei dirigenti responsabili o degli incaricati di funzioni dirigenziali responsabili e i relativi indirizzi di posta elettronica;
- m) Bandi od avvisi relativi ad appalti di servizi, lavori forniture o lavori o concessioni di lavori, servizi o forniture e relativi risultati delle gare o delle assegnazioni in economia o a cottimo;
- n) atti e documenti la cui pubblicazione sia stata resa obbligatoria dal Decreto legislativo n.33/2013

sono invece **pubblicabili con alcune limitazioni i seguenti atti:**

- Relativamente ai concorsi pubblici e selezioni per assunzioni di personale:

- gli elenchi dei candidati ammessi con la sola indicazione della data di nascita nei casi di omonimia;
- gli elenchi dei soli candidati ammessi alle singole prove, con la sola indicazione della data di nascita nei casi di omonimia. Non possono essere pubblicati i nominativi dei candidati non ammessi né i punteggi parziali dagli stessi ottenute nelle prove intermedi;
- le graduatorie finali dei soli candidati idonei, con la data di nascita nei casi di omonimia, riportando il solo punteggio complessivo conseguito senza indicazioni alcuna dei titoli di precedenza e/o preferenza;

- Relativamente alle graduatorie per l'assegnazione di borse scolastiche:

- Sono pubblicabili, a condizione che non possa emergere dall'inserimento in graduatoria una situazione economica disagiata dei beneficiari che possa creare loro imbarazzo e/o disagio;

•

- Relativamente alle graduatorie per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica o edilizia convenzionata od agevolata:

- Le graduatorie sono pubblicabili con la sola indicazione dei nominativi dei soggetti inseriti, integrata dall'eventuale data di nascita, ed il solo punteggio complessivo ottenuto.

3 – Sezione “Amministrazione Trasparente”

Il Comune di Vignolo, sul proprio sito internet “www.comune.vignolo.cn.it”, ha organizzato la sezione “Amministrazione Trasparente” in sezioni e sottosezioni come previsto dall'allegato al D.Lgs. 33/2013.

Le suddette sezioni e sotto-sezioni devono contenere in particolare, i seguenti dati minimi:

Sottosezione I livello	Sottosezione II livello	Contenuti minimi
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione – Aggiornamento annuale
	Atti generali	Statuto, regolamenti, decreti, circolari, ordinanze, avvisi, programma razionalizzazione spese, codici di comportamento Collegamento a “normattiva.it”
	Oneri informativi per cittadini e imprese	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Dati informativi su Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale (atto nomina, curricula, indennità, altre cariche, compensi). Elenco spese di rappresentanza
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	
	Articolazione degli uffici	Organigramma;
	Telefono e posta elettronica	Dati dei singoli Uffici
Consulenti e collaboratori		Programma annuale degli incarichi. Elenco incarichi conferiti suddiviso per Centro di responsabilità (estremi atto

		conferimento, ragioni dell'incarico, soggetto incaricato, <i>curricula</i> , oggetto, durata, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto)
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	
	Dirigenti	Dati relativi al Segretario Comunale (<i>curricula</i> e retribuzioni)
	Posizioni organizzative	Dati relativi ai titolari di posizione organizzativa (<i>curricula</i>)
	Dotazione organica	Conto annuale del personale Costo personale per aree organizzative
	Personale non a tempo indeterminato	Dati relativi a personale non a tempo indeterminato distinto per diverse tipologie di rapporto
	Tassi di assenza	Tassi di assenza e maggiore presenza del personale (Aggiornamento trimestrale)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Incarichi retribuiti e non retribuiti, conferiti o autorizzati, dall'Amministrazione ai propri dipendenti: <ul style="list-style-type: none"> • in seno al Comune; • presso altre Amministrazioni o società pubbliche o private con indicazione di durata e compenso
	Contrattazione collettiva	CCNL vigenti - collegamento banca dati ARAN
	Contrattazione integrativa	Contratto collettivo decentrato integrativo Relazione tecnico finanziaria ed illustrativa, certificate dal Revisore del conto Conto Annuale del Personale (tabelle 2 E 15)
	OIV	Dati sull'Organismo di Valutazione – O.I.V. (composizione, attribuzioni E <i>curricula</i>)
Bandi di concorso		Bandi di concorso reclutamento personale
Performance	Piano della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance; Piano della performance
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla performance
	Ammontare complessivo dei premi	Premi collegati alla performance, stanziati e distribuiti
	Dati relativi ai premi	Entità media premi collegati alla performance, e produttività
	Benessere organizzativo	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22 c. 1 lett.a) Art.22 c.2 e 3 D.Lgs.33/2013
	Società partecipate	Art. 22 c. 1 lett.b) Art.22 c.2 e 3 D.Lgs.33/2013
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 c. 1 lett.c) Art.22 c.2 e 3 D.Lgs.33/2013

	Rappresentazione grafica	Art. 22 c. 1 lett.d)
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Per ogni ufficio e settore
	Tipologie di procedimento	Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun Settore; termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale; nome del Responsabile del procedimento; unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio periodico dei tempi procedurali a cura di ogni singolo servizio
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Modalità per i controlli sulle dichiarazioni sostitutive
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale relative a: <ul style="list-style-type: none"> • autorizzazioni o concessioni • concorsi e prove selettive • accordi stipulati con soggetti privati o altre amministrazioni pubbliche
	Provvedimenti dirigenti	Determinazioni dei Responsabili relative a : <ul style="list-style-type: none"> • autorizzazioni o concessioni • scelte del contraente • concorsi e prove selettive • accordi stipulati con soggetti privati o altre amministrazioni pubbliche
Controlli sulle imprese		Elenco tipologie di controlli
Bandi di gara e contratti		Informazioni su procedure affidamento anni corrente e precedenti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Regolamento Comunale, modulistica
	Atti di concessione	Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica Albo pretorio
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilanci di previsione, rendiconti, relazioni, referti di gestione , relazioni di inizio e fine mandato
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	P.E.G – piano obiettivi
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Piano delle alienazioni e valorizzazioni Elenco immobili
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di affitto versati e percepiti
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Rilievi revisore, OIV, organi esterni
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carte dei servizi

	Costi contabilizzati	Servizi erogati agli utenti finali ed intermedi, contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento
	Tempi medi di erogazione dei servizi	
	Liste di attesa	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture;
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN, ccp, ecc.
Opere pubbliche		Programma triennale opere pubbliche. Elenco opere pubbliche incompiute.
Pianificazione e governo del territorio		Atti di governo del territorio quali strumenti urbanistici generali e di attuazione e per ognuno di essi schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione, delibere di adozione o approvazione, allegati tecnici. Documentazione relativa a presentazione ed approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante al P.R.G.C. , nonché quelle che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse.
Informazioni ambientali		Elenco procedure in corso Modello istanza
Interventi straordinari e di emergenza		Provvedimenti, termini poteri straordinari, costi, partecipazione interessati
Altri contenuti		

4 – Descrizione delle iniziative per l'integrità e la legalità

Al fine di garantire il rispetto della legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità nell'azione amministrativa dell'Ente, oltre a quanto previsto in materia di pareri dei Responsabili dei Servizi sulle proposte deliberative, è in atto un sistema di controllo successivo sulle determinazioni e gli atti dei responsabili dei servizi. Tale sistema è stato ulteriormente potenziato anche in applicazione di quanto stabilito dal Decreto Legge sugli Enti Locali (n. 174/2012), con l'adozione del Regolamento Comunale sulla disciplina del controllo interno.

I controlli disciplinati dal Regolamento sono i seguenti:

- controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile;

- controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile
- controllo di gestione
- controllo sugli equilibri finanziari;

5 – La Posta Elettronica Certificata (PEC)

Si ribadisce l'importanza dell'utilizzo della posta elettronica certificata come mezzo di comunicazione innovativo, che consente alla Pubblica Amministrazione, ma anche ai suoi interlocutori, di risparmiare tempo e denaro.

Si ricorda che il Comune di Caraglio è dotato del servizio di posta elettronica certificata e, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009), la casella istituzionale-PEC è pubblicizzata sulla home page del sito, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

La PEC è in grado di garantire indirizzo del mittente e del destinatario, nonché data e ora di invio e ricezione del messaggio.

Tali caratteristiche, che danno legalità alle comunicazioni, consentono pertanto di sostituire di fatto la "vecchia" raccomandata A/R, abbattendo i costi legati alle spedizioni e riducendo drasticamente i tempi di attesa di invio e consegna.

A partire dal 2011 e per gli anni successivi, nell'ottica della dematerializzazione, l'ente ha avviato un forte processo di estensione dell'utilizzo della Pec per tutte le comunicazioni ufficiali ad altre pubbliche amministrazioni e per le comunicazioni ai professionisti e ai cittadini che abbiano espresso la volontà di utilizzare questo mezzo di comunicazione.

Tutti i settori sono in grado di trasmettere via Pec anche per la posta in uscita.

6 – Programmazione triennale

Sarà cura del Comune, nel corso del triennio:

- 1) avviare un progetto di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni che ricadono nell'ambito della trasparenza;
- 2) contestualizzare chiaramente ogni contenuto informativo pubblicato, indicando, sinteticamente, la tipologia delle informazioni, il periodo a cui le informazioni si riferiscono, l'ufficio che le ha predisposte;
- 3) garantire, oltre agli strumenti già adottati, che gli utenti possano fornire *feedback* e valutazioni sulla qualità delle informazioni pubblicate, ad esempio, in termini di precisione, completezza, correttezza, tempestività, al fine di coinvolgerli nell'attività dell'amministrazione e nei suoi meccanismi di funzionamento e per tener conto delle loro osservazioni;
- 4) predisporre, ai sensi dell'art. 9 "Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale" del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in Legge 17 dicembre 2012 n. 221, un regolamento che disciplini l'esercizio della facoltà di accesso telematico, il riutilizzo dei dati pubblicati, compreso il catalogo degli stessi e dei metadati;
- 5) eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso individuare congrui periodi di tempo entro i quali mantenere i dati on-line.

7 – La pubblicazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità e dello stato di attuazione

Nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune verrà pubblicato il presente programma insieme alle iniziative programmate e alla pubblicazione dei dati di cui al paragrafo 3.

Dal punto di vista informativo ed al fine di accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo "trasparente", dell'approvazione del programma sarà data notizia a tutti gli uffici comunali ed al pubblico.

Allegato

(Allegato al D.Lgs. 33/2013)

1. Struttura delle informazioni sui siti istituzionali

La sezione dei siti istituzionali denominata «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal presente decreto. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella Tabella 1. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in Tabella 1.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 , c. 8, lett. a	
	Atti generali	Art. 12 , c. 1,2	
Organizzazione	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34 , c. 1,2	
	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 , c. 1, lett. a Art. 14	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 , c. 1	
	Articolazione degli uffici	Art. 13 , c. 1, lett. b, c	
Consulenti e collaboratori Personale	Telefono e posta elettronica	Art. 13 , c. 1, lett. d	
	Incarichi amministrativi di vertice		Art. 15 , c. 1,2
		Dirigenti	Art. 15 , c. 1,2 Art. 41 , c. 2, 3 Art. 10 , c. 8, lett. d Art. 15 , c. 1,2,5 Art. 41 , c. 2, 3
	Posizioni organizzative	Art. 10 , c. 8, lett. d	
	Dotazione organica	Art. 16 , c. 1,2	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 , c. 1,2	
	Tassi di assenza	Art. 16 , c. 3	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18 , c. 1	
	Contrattazione collettiva	Art. 21 , c. 1	
	Contrattazione integrativa	Art. 21 , c. 2	
OIV	Art. 10 , c. 8, lett. c Art. 19		
Bandi di concorso Performance	Piano della Performance	Art. 10 , c. 8, lett. b	
	Relazione sulla Performance	Art. 10 , c. 8, lett. b	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 , c. 1	
	Dati relativi ai premi	Art. 20 , c. 2	
	Benessere organizzativo	Art. 20 , c. 3	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22 , c. 1, lett. a Art. 22 , c. 2, 3	
	Società partecipate	Art. 22 , c. 1, lett. b Art. 222 , c. 2, 3	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 222 , c. 1, lett. c Art. 22 , c. 2, 3	
Attività e procedimenti	Rappresentazione grafica	Art. 22 , c. 1, lett. d	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24 , c. 1	
	Tipologie di procedimento	Art. 35 , c. 1,2	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 , c. 2	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 , c. 3	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	

Controlli sulle imprese		Art. 25
Bandi di gara e contratti		Art. 37 , c. 1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26 , c. 1
	Atti di concessione	Art. 26 , c. 2 Art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 , c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 , c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31 , c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 , c. 1
	Costi contabilizzati	Art. 32 , c. 2, lett. a Art. 10 , c. 5
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 , c. 2, lett. b
	Liste di attesa	Art. 41 , c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche		Art. 38
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41 , c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti		

Tabella 1: Sotto-sezioni della sezione «Amministrazione trasparente» e relativi contenuti

La sezione «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione. L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del presente decreto. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.