



COMUNE DI QUARTUCCIU

Provincia di Cagliari

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 28 del 11-03-14

COPIA

Oggetto: Approvazione programma della triennale della trasparenza e dell'integrità - 2013/2016 - aggiornamento

L'anno duemilaquattordici il giorno undici del mese di marzo, in Quartucciu, nella sede comunale, alle ore 15:15, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

| | | |
|-----------------|-------------|---|
| PULGA LAURA | SINDACA | P |
| LEDDA VALERIA | VICESINDACA | P |
| SECCI GIOVANNI | ASSESSORE | P |
| MEREU CRISTIAN | ASSESSORE | P |
| MAXIA GIAMPAOLO | ASSESSORE | P |

Totale presenti n. 5 Totale assenti n. 0

Assiste alla seduta il SEGRETARIO GENERALE MARCELLO DOTT.SSA ANTONELLA.

Assume la presidenza PULGA LAURA in qualità di SINDACA.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 1, comma 35, della legge 6.11.2012, n. 190 contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha delegato il Governo ad adottare entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della legge, un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Il Governo, in virtù della delega legislativa contenuta nel decreto 190/2012, ha adottato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" il quale ha ridefinito e disciplinato in un unico testo normativo gli obblighi di pubblicità a carico dell'amministrazione ed ha contestualmente abrogato numerose precedenti disposizioni;
- Ai sensi dell'art. 1 del sopra richiamato decreto, la trasparenza è 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 che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino;
- Ogni amministrazione è tenuta ad adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (che di norma costituisce una sezione del piano di prevenzione della corruzione), da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - un adeguato livello di trasparenza;
 - la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve definire le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;
- Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione;
- Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali;
- Nell'ambito del programma triennale per la trasparenza e l'integrità vanno specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative in esso previste;

Preso atto che con decreti sindacali n. 3 del 19.03.2013, di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione, e n. 4 del 11.06.2013, di individuazione del responsabile della

trasparenza, sono state affidate al segretario generale le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza;

Visto il vigente regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 08.01.2013 e visto in particolare l'art. 29 il quale sancisce che l'intera attività dell'ente si ispira al principio generale di trasparenza quale strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali di imparzialità e buon andamento che costituisce ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate;

Rilevato che la Giunta comunale con propria deliberazione n. 137 del 20.09.2013 ha approvato il Programma della trasparenza e dell'integrità per il periodo 2013-2015 nel rispetto delle disposizioni normative contenute nella legge 190/2013 e nel D. Lgs. 33/2013 nonché nel rispetto delle indicazioni fornite dalla CiVIT (da ultimo con la deliberazione n. 50 del 04.07.2013);

Ritenuto dover aggiornare il suddetto Programma della trasparenza e dell'integrità per il periodo 2013-2016 a seguito dell'approvazione del piano della prevenzione della corruzione 2013-2016;

Dato atto che sul sito web è stato pubblicato apposito avviso per l'acquisizione di suggerimenti e osservazioni da parte di cittadini o organizzazioni interessate dal 03.03.2014 al 10.03.2014;

Visti:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190;
- il D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33;
- il codice di comportamento dei pubblici dipendenti approvato con DPR 16.04.2013, N. 62;
- il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Quartucciu, integrativo rispetto a quello approvato con DPR 62/2013, approvato con deliberazione di G.C. n. 192 del 20.12.2013;
- le Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015, del 29.05.2013, diramate dalla CiVIT;
- l'intesa Governo, regioni e enti locali di cui all'art. 1, commi 60 e 61 della legge 190/2012, espressa in sede di conferenza unificata il 24 luglio 2013, la quale, tra l'altro, al punto 3, recante Adozione e comunicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, prevede che in fase di prima applicazione gli enti adottano i suddetti piani entro il 31 gennaio 2014;
- il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale AntiCorruzione per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.) con delibera dell'11 settembre 2013 n. 72 ;
- le deliberazioni dell' Autorità Nazionale AntiCorruzione per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.), già Commissione Indipendente per la Valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità nazionale anticorruzione (CIVIT) n. 105 del 14 ottobre 2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, come aggiornati con la delibera n. 2 del 5 gennaio 2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la

trasparenza e l'integrità", e con la delibera n. 50 del 4 luglio 2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2016" e vista la delibera n. 6 del 17 gennaio 2013, " Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l'annualità 2013", con la quale, al fine di evitare duplicazioni, la A.N.AC. si è riservata di intervenire successivamente, per definire il termine e le modalità di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il suo coordinamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 49, dal Segretario generale prescindendo dal parere di regolarità tecnica in quanto il presente atto non comporta effetti diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e nelle forme di legge,

DELIBERA

Per i motivi espressi nella parte narrativa che quivi si intendono integralmente riportati:

Di approvare il Programma della trasparenza e dell'integrità per il periodo 2013-2016 - aggiornamento, predisposto dal Segretario generale/Responsabile della trasparenza, allegato al presente provvedimento;

Di dare mandato al Responsabile della trasparenza di procedere all'aggiornamento periodico del Programma, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013;

RAVVISATA altresì l'urgenza di provvedere, con successiva votazione favorevole e unanime espressa nei modi di legge,

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18.8.2000 n. 267.

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL DECRETO LEG.VO N.267 DEL 18/08/2000:

Per la regolarità tecnica: FAVOREVOLE

Data 11/03/2014

IL SEGRETARIO GENERALE

F.TO DOTT.SSA ANTONELLA MARCELLO

Per la regolarità contabile:

Data

PARERE AI SENSI DELL'ART. 97, COMMA 2, DECRETO LEG.VO N.267 DEL 18/08/2000

Per la conformità amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti

Esprime parere:

Data

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

LA SINDACA
F.TO LAURA PULGA

IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO DOTT.SSA ANTONELLA MARCELLO

| ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE | CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE |
|---|---|
| <p>La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 11/03/2014 per:</p> <p><input type="checkbox"/> a seguito di pubblicazione all'albo pretorio di questo Comune dal 12/03/2014 al 27/03/2014 (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs.vo n° 267/2000);</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs.vo n° 267/2000);</p> <p>Quartucciu, 12/03/2014</p> <p>IL SEGRETARIO GENERALE F.TO DOTT.SSA ANTONELLA MARCELLO</p> | <p>La presente deliberazione è stata messa in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune il giorno 12/03/2014, dove resterà per 15 giorni consecutivi e cioè sino al 27/03/2014</p> <p>Quartucciu, 12/03/2014</p> <p>IL SEGRETARIO GENERALE F.TO DOTT.SSA ANTONELLA MARCELLO</p> |

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Quartucciu, li 12-03-2014

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
LUISA LITTERA



Comune di Quartucciu

Via Nazionale n.127

09044 Quartucciu (Ca)

Sito Internet: <http://www.comune.quartucciu.ca.it>

Programma per la trasparenza e l'integrità del Comune di Quartucciu periodo 2013 - 2016

AGGIORNAMENTO

(art. 10 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Approvato con deliberazione di G. C. n. 28 del 11.03.2014

PREMESSA

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che la definisce *"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 delle risorse pubbliche"*.

Il decreto, rubricato *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni"*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*. Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D. Lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il decreto legislativo n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Per le ragioni fin qui espresse è di tutta evidenza come l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza divenga oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolga direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Il presente aggiornamento al programma trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) con deliberazione n. 50 del 04.07.2013 e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance e con il Piano di prevenzione della corruzione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Il presente programma viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni, cui si rimanda per ogni aspetto non espressamente approfondito:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- Decreto legislativo 13 marzo 2013, recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- Decreto Legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito in legge 6 giugno 2013, n. 64, recante *"Disposizioni urgenti per il pagamento dei debiti scaduti della pubblica amministrazione, per il riequilibrio finanziario degli enti territoriali, nonché in materia di versamento di tributi degli enti locali."*;
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto *"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto *"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*;

- Deliberazione CIVIT n. 50/2013, avente a oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015*" e i relativi allegati;
- Deliberazione CIVIT n. 59/2013, avente ad oggetto "*Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. 33/2013)*";
- Deliberazione CIVIT n. 65/2013, avente ad oggetto: "*Applicazione dell'art. 14 del d. Lgs. N. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico*";
- Deliberazione CIVIT n. 71/2013 avente ad oggetto: "*Attestazioni OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo della Commissione*";
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*".

PARTE I – Introduzione

1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Il Comune, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 267/2000, è l'ente locale che, godendo di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Titolare di funzioni proprie e di quelle conferite con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, esercita, ai sensi dell'art. 13 del citato decreto, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti; provvede all'erogazione di quei servizi che altri Enti non potrebbero offrire in maniera adeguata.

Quartucciu è un paese di 13.188 abitanti (dati riferiti al 31.12.2013) situato nella Sardegna meridionale.

Al 1° gennaio 2014 il Comune di Quartucciu conta 67 dipendenti in servizio e si caratterizza per un assetto organizzativo piuttosto semplice.

Accanto agli organi di indirizzo politico previsti e disciplinati dalla legge (Consiglio comunale, Giunta e Sindaco), il Comune di Quartucciu è dotato di un apparato amministrativo composto da un Segretario e da sette strutture organizzative di massima dimensione denominate Settori.

Queste ultime, a loro volta, sono articolate in strutture semplici denominate Uffici individuati da ciascun Responsabile nell'ambito delle risorse umane assegnategli dall'organo politico.

Il Comune è dotato di una propria autonomia organizzativa e pertanto ha il potere di definire, mediante atti organizzativi, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ispirando la sua organizzazione ai criteri di funzionalità, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, ampia flessibilità, adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi a cura dei Responsabili di Settore.

In un simile contesto, gli organi di governo sono preposti alle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

A tale ruolo si contrappone quello dei Responsabili di Settore ai quali spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, necessari ai fini di dare concreta attuazione agli atti di indirizzo politico.

Un modello organizzativo quindi che definisce in modo chiaro i ruoli e le responsabilità ovvero da un lato un attore preposto a definire e monitorare le strategie mentre dall'altro un soggetto preposto alla realizzazione delle strategie nel rispetto dell'ordinamento giuridico e secondo un'ottica manageriale.

1.2 Articolazione dell'organo politico

Agli organi politici elettivi spetta definire obiettivi e programmi, individuare i titolari delle funzioni dirigenziali (Responsabili di Settore), valutare che l'attività dei Responsabili attui gli obiettivi e i programmi.

Gli "organi di governo", sono indicati dall'art. 36 del T.U.E.L.:

- Consiglio Comunale;
- Sindaco;
- Giunta.

Il Consiglio comunale di Quartucciu è composto dalla Sindaca e da 16 consiglieri eletti a suffragio universale e diretto durante la tornata elettorale del 10-11 giugno 2012.

La Sindaca del Comune di Quartucciu è la Signora Laura Pulga eletta nella lista Bentu Nou. La Sindaca è il soggetto responsabile dell'Amministrazione, è la legale rappresentante del Comune ed esercita le funzioni di Ufficiale di Governo, secondo le leggi dello Stato. Assicura il coordinamento politico amministrativo, relativamente all'attività degli assessori/e; impartisce direttive al Segretario comunale e ai Responsabili di Settore in modo da assicurare che gli uffici e i servizi svolgano la loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio comunale.

La Giunta è composta dalla Sindaca che la presiede e da n. 4 assessori (di cui uno investito delle funzioni di vice-sindaca), come segue:

- Valeria Ledda - Vice Sindaca – Assessore con delega alle Politiche sociali, Politiche giovanili, Pubblica istruzione, Cultura, Lingua Sarda, Sport e Spettacolo, Politiche per la Terza Età ;
- Giampaolo Maxia – Assessore con delega ai Lavori pubblici, manutenzione del patrimonio, Igiene del territorio extraurbano, Servizi di Igiene Urbana, Protezione civile, Energie rinnovabili, Progettazione complessa, nuove tecnologie, Datore di lavoro;
- Giovanni Secci – Assessore con delega al Bilancio, Programmazione, tributi, patrimonio, attività produttive, commercio, promozione de territorio e turismo, sportello Europa, occupazione e lavoro;

- Cristian Mereu – Assessore con delega alla Pianificazione, controllo del territorio, edilizia pubblica e privata, viabilità traffico e mobilità, censimento, riordino, valorizzazione e alienazione del patrimonio immobiliare;

1.3 Articolazione della struttura organizzativa

L'attività tecnica gestionale spetta ai Responsabili di Settore nominati dalla Sindaca e coordinati dal Segretario comunale.

Ai Responsabili compete la direzione degli uffici, la gestione tecnica e amministrativa dell'Ente, e in generale il compito di trasformare l'indirizzo politico in azione amministrativa.

La struttura organizzativa è stata rideterminata con atto della giunta comunale n. 101 del 24.05.2007, in sette Settori come segue:

- Affari generali e culturali;
- Risorse finanziarie;
- Risorse umane e produttive;
- Politiche sociali;
- Gestione del territorio;
- Lavori pubblici, manutenzioni e ambiente;
- Vigilanza.

Ad ogni Settore è preposto un Responsabile le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo statuto, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dalle leggi (in particolare dal D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.) e da tutti gli altri strumenti regolamentari e normativi facenti capo agli enti locali.

Con decreto Sindacale n. 1/2014 sono stati nominati i seguenti Responsabili di Settore:

- Dott.ssa Tiziana Rosas - Affari generali e culturali;
- Dott. Oliviero Tidu - Risorse finanziarie;
- Dott.ssa Marina Ajtano - Risorse umane e produttive;
- Dott.ssa Annalisa Sanna - Politiche sociali;
- Ing. Alessandro Cacciopoli - Gestione del territorio;
- Ing. Angelo Spettu - Lavori pubblici, manutenzioni e ambiente;
- Com. Giovanni Nateri - Vigilanza.

I Responsabili di Settore rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione), rispondendo delle procedure di reperimento ed acquisizione dei fattori produttivi, salvo che queste ultime non siano assegnate ad altro Responsabile di Settore. In particolare, rispondono alla Sindaca ed alla Giunta riguardo al grado di raggiungimento degli obiettivi e dotazioni assegnate.

Ciascun Responsabile potrà delegare, se del caso, ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente alla propria area, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni adempimenti amministrativi di propria competenza. Il provvedimento di delega deve contenere, di norma, le direttive necessarie per il miglior assolvimento delle attività delegate, fermo restando in capo al Responsabile di Settore il compito di vigilare e la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai collaboratori (anche ai fini del conferimento ed attribuzioni delle indennità previste dal contratto integrativo decentrato).

All'interno di ciascun Settore sono individuate le seguenti unità operative (uffici):

Settore Affari Generali e Culturali

- Ufficio Affari Generali e Contenzioso
- Ufficio Informatica
- Ufficio Cultura, Spettacolo e Lingua Sarda, BB.CC., Turismo, Biblioteca
- Ufficio Pubblica Istruzione e Sport
- Centralino – Uscieri
- Ufficio Messaggi Notificatori
- Biblioteca Comunale 'Francesca Sanna Sulis'
- Ufficio Segreteria
- Ufficio Protocollo

Settore Risorse Umane e Produttive

- Ufficio Personale
- Ufficio Attività Produttive – S.U.A.P.
- Uffici Demografici
- Ufficio elettorale

Settore Risorse Finanziarie

- Ufficio Contabilità

- Ufficio Tributi
- Ufficio Provveditorato e Economato
- Ufficio Patrimonio

Settore Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente

- Ufficio Lavori Pubblici
- Ufficio Manutenzioni e Ambiente
- Ufficio Igiene Urbana
- Cantiere Comunale
- Ufficio Polizia Mortuaria
- Cimitero Comunale

Settore Gestione del Territorio

- Ufficio Pianificazione Urbanistica
- Ufficio Edilizia Privata

Settore Politiche Sociali

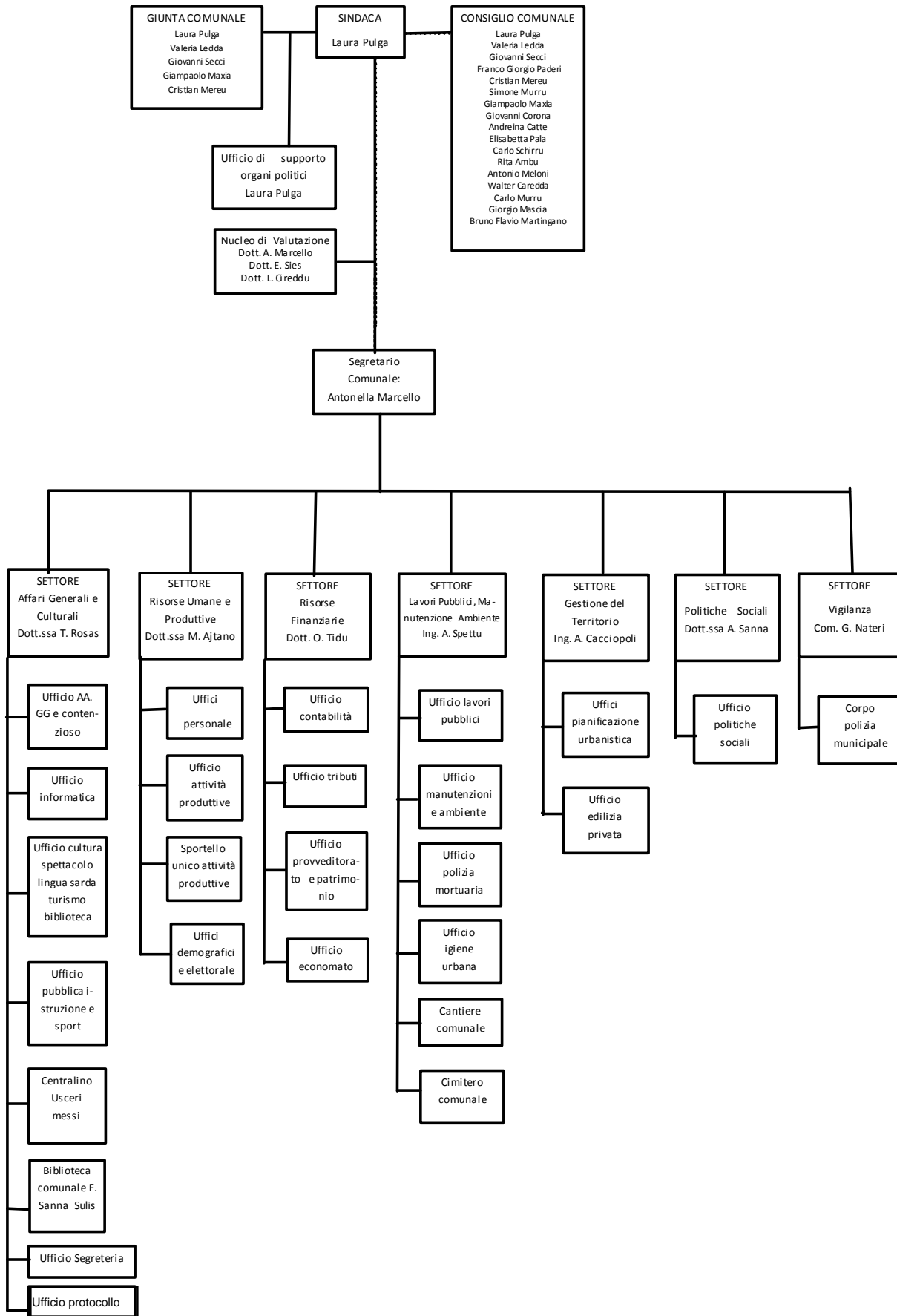
- Ufficio Servizi Sociali

Settore Vigilanza

- Corpo di Polizia Municipale

Ciascun Responsabile di Settore, nell'esercizio del potere di privato datore di lavoro, distribuisce il personale assegnato al suo Settore tra i diversi uffici.

Nella tavola che segue è rappresentata graficamente la struttura organizzativa del nostro Comune (organigramma):



1.4 Gli strumenti di programmazione e valutazione dei risultati

Ai sensi dell'art. 26 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi la programmazione, intesa come processo di definizione:

- a) delle finalità da perseguire;
- b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
- c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare;

si articola nelle seguenti fasi:

- **pianificazione strategica** - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo;
- **programmazione pluriennale** – comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
- **programmazione annuale** - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG).

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D. Lgs 150/2009, tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute a redigere annualmente un documento programmatico triennale, denominato **Piano della performance**.

Il Piano della Performance è definito, dal sopra richiamato articolo 10, come il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei Responsabili di servizio e dei dipendenti.

Il Piano ha lo scopo di esplicitare gli obiettivi dell'Amministrazione ed è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il recente D. L. 10.10.2012, n. 174 convertito dalla legge n. 213 del 07.12.2012, ha inserito il seguente comma 3-bis all'art.169 del TUEL:

“Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione”.

In data 08.01.2013 la Giunta comunale ha approvato il nuovo regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi il quale, in coerenza con le recenti disposizioni legislative, ha previsto che il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

L'art. 7, del D. Lgs. 150/2009 stabilisce che le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale adottando a tal fine, con apposito provvedimento, il Sistema di misurazione e valutazione della performance. Tale sistema si inserisce nel ciclo di gestione della performance che partendo dalla definizione e assegnazione degli obiettivi che si vogliono raggiungere si conclude con la misurazione e valutazione della performance, anche ai fini dell'assegnazione dei sistemi premianti ai dipendenti secondo criteri di valorizzazione del merito, e con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico, ai cittadini e ai soggetti interessati.

Il Comune di Quartucciu con deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 28.02.2013, ha approvato un nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance, finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti, al miglioramento dell'allocazione delle risorse alla valorizzazione del merito e all'erogazione dei premi per i risultati perseguiti da ciascuno.

Il nuovo sistema di valutazione prevede che compete al Nucleo di valutazione (composto dal Segretario generale Dott.ssa Antonella Marcello e da due componenti esterni nominati dalla Sindaca: Dott.ssa Emanuela Sias e Dott. Luigi Cireddu) la formulazione di una proposta al Sindaco per la valutazione annuale dei Responsabili di Settore. Oltre che alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, il Nucleo di valutazione supporterà l'Organo esecutivo nella valutazione dei comportamenti professionali dei Titolari di

posizione organizzativa, ossia alla misurazione e valutazione delle competenze professionali e manageriali relative alle modalità attraverso cui ciascun soggetto agisce e si relaziona all'interno dell'organizzazione.

Per quanto riguarda l'accesso alla retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa si applicano le stesse norme relative alla produttività previste dalla contrattazione decentrata integrativa per il personale dei livelli.

Spetta a ciascun Responsabile di Settore l'assegnazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale ai dipendenti assegnati nel rispetto delle indicazioni contenute nel sistema di valutazione del personale dei livelli approvato dall'Ente e utilizzando a tal fine le schede approvate.

Entro il mese di gennaio 2014 ciascun responsabile dovrà effettuare la valutazione finale del personale assegnato e trasmettere le schede compilate e firmate al presidente del nucleo di valutazione.

Per quanto riguarda l'accesso al premio di produttività del personale dei livelli è disciplinato dal contratto collettivo decentrato integrativo.

Alla misurazione e valutazione della performance del Segretario generale provvede il Nucleo di valutazione composto dai componenti esterni e presieduto dalla Sindaca.

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso apposite Conferenze dei Responsabili coordinate dal Responsabile della trasparenza.

I Responsabili dei singoli Settori sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate al Settore Affari Generali, il cui Responsabile è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte durante le Conferenze con i Responsabili. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

Attraverso la misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a cura del Servizio Affari Generali a mezzo del servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica, si potrà valutare il sito Internet mediante una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente sopra il 90 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente programma (2016).

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet.

2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Il piano esecutivo di gestione per l'anno 2013, approvato con deliberazione della giunta n. 115 del 23.07.2013 ha espressamente individuato il seguente obiettivo di performance organizzativa:

- Implementazione Sito istituzionale al fine di garantire il rispetto degli obblighi della trasparenza in adeguamento alle disposizioni del D.Lgs 33/2013. Redazione e attuazione del piano di prevenzione della corruzione e piano della trasparenza.

Tutti i Responsabili di Settore e il Segretario comunale sono stati impegnati nel raggiungimento dell'obiettivo volto alla predisposizione del piano della prevenzione della corruzione e del piano della trasparenza e alla conseguente attuazione delle disposizioni in essi contenute.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il presente documento costituisce l'aggiornamento del programma triennale 2013/2015 approvato dalla giunta con deliberazione n. 137 del 20.09.2013 e pertanto con notevole anticipo rispetto ai tempi stabiliti dalla CiVIT con deliberazione n. 50/2013 (31 gennaio 2014).

Il periodo preso in esame in questo documento è il quadriennio 2013/2016 al fine di poter riportare nel piano le iniziative già avviate e per dare al documento la stessa validità del piano di prevenzione della corruzione in linea con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione.

Le successive fasi di aggiornamento e di modifica devono prevedere appositi momenti di confronto con tutti i Responsabili di Settore. Il Responsabile della trasparenza e il Responsabile del Settore Affari Generali hanno il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i Responsabili di Settore chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dalla CIVIT – Autorità Anticorruzione e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013. In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso al Nucleo di valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese e gli ordini professionali.

E' affidato all'ufficio affari generali, di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders. Il medesimo ufficio è incaricato altresì di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al Responsabile della trasparenza è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Il presente aggiornamento è stato sottoposto all'attenzione degli stakeholders già nella fase propedeutica alla sua approvazione mediante pubblicazione sul sito web di apposito avviso al fine di acquisire eventuali contributi e suggerimenti.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

L'ufficio Affari generali ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi di indirizzo politico e con il Responsabile della trasparenza, l'ufficio affari generali ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni:

- Forme di ascolto online tramite il sito Internet comunale;
- Forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, ecc.);
- Organizzazione di Giornate della Trasparenza;
- Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

3.2 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito dell'ufficio Affari generali, di concerto con il Responsabile della trasparenza e con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza entro il mese di novembre di ciascun anno, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders.

Nelle giornate della trasparenza il Responsabile dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders. Al termine di ogni giornata ai partecipanti potrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

PARTE IV – Processo di attuazione del Programma

4.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 4 luglio 2013. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013.

Il d.lgs. n. 33/2013 è una sorta di "testo unico" di tutto ciò che deve essere pubblicato e portato a conoscenza della cittadinanza. Riprende e rielabora organicamente quel che nel corso degli anni passati già altre norme avevano previsto dovesse venire pubblicato e lo integra con numerose altre materie specificando con precisione le modalità con cui deve essere effettuata la pubblicazione, ossia:

- deve avvenire in modalità telematica, cioè sul sito internet istituzionale dell'amministrazione;
- i dati devono essere in formato di tipo aperto, cioè in linea di principio consultabili e riutilizzabili senza la necessità di ricorrere a specifici browser o software che richiedano licenze commerciali per poter essere utilizzati;
- deve avvenire nel rispetto di una ben precisa struttura organizzativa.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i Responsabili di Settore preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

I Responsabili di Settore dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti correggendo eventuali errori.

I Responsabili di settore avranno cura di pubblicare i dati e documenti di propria competenza conformemente all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

Ciascun Responsabile di Settore è responsabile dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente piano. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione a carico di ciascun Responsabile per quanto di sua competenza.

4.2 – L'organizzazione dei flussi informativi

La sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente" sarà organizzata in sottosezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e di dati previsti dal decreto legislativo 33/2013.

La struttura della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE è riportata nella tabella sottostante:

| Sottosezioni di 1° livello | Sottosezioni di 2° livello |
|--|---|
| DISPOSIZIONI GENERALI | <ul style="list-style-type: none"> • Programma per la trasparenza e l'integrità • Atti generali |
| ORGANIZZAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> • Organi di indirizzo politico-amministrativo • Sanzioni per mancata comunicazione dei dati • Articolazione degli uffici • Telefono e posta elettronica |
| CONSULENTI E COLLABORATORI | |
| PERSONALE | <ul style="list-style-type: none"> • Incarichi amministrativi di vertice • Dirigenti • Posizioni organizzative • Dotazione organica • Personale non a tempo indeterminato • Tassi di assenza • Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti • Contrattazione collettiva • Contrattazione integrativa • OIV/Nucleo di valutazione |
| BANDI DI CONCORSO | |
| PERFORMANCE | <ul style="list-style-type: none"> • Piano della Performance • Relazione sulla Performance • Ammontare complessivo dei premi • Dati relativi ai premi • Benessere organizzativo |
| ENTI CONTROLLATI | <ul style="list-style-type: none"> • Enti pubblici vigilati • Società partecipate • Enti di diritto privato controllati • Rappresentazione grafica |
| ATTIVITA' E PROCEDIMENTI | <ul style="list-style-type: none"> • Dati aggregati attività amministrativa • Tipologie di procedimento • Monitoraggio tempi procedurali • Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati |
| PROVVEDIMENTI | <ul style="list-style-type: none"> • Provvedimenti organi indirizzo politico • Provvedimenti dirigenti |
| CONTROLLI SULLE IMPRESE | |
| BANDI DI GARA E CONTRATTI | |
| SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI | <ul style="list-style-type: none"> • Criteri e modalità • Atti di concessione |
| BILANCI | <ul style="list-style-type: none"> • Bilancio preventivo e consuntivo • Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio |
| BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO | <ul style="list-style-type: none"> • Patrimonio immobiliare • Canoni di locazione o affitto |
| CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE | |
| SERVIZI EROGATI | <ul style="list-style-type: none"> • Carta dei servizi e standard di qualità • Costi contabilizzati |
| PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> • Indicatore di tempestività dei pagamenti • IBAN e pagamenti informatici |
| OPERE PUBBLICHE | |
| PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO | |
| INFORMAZIONI AMBIENTALI | |
| STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE | |
| INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA | |
| ALTRI CONTENUTI | |

La pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente sarà effettuata da ciascun Responsabile per quanto di competenza nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

A tal fine nell'allegato 1 sono riportati i nominativi dei soggetti responsabili della pubblicazione dei dati in ciascuna sottosezione nonché l'indicazione dei tempi per la pubblicazione o l'aggiornamento dei dati pubblicati.

Riguardo alla decorrenza e alla durata della pubblicazioni il D. Lgs. 33/2013 afferma il principio per cui i documenti devono essere pubblicati tempestivamente e devono sempre essere mantenuti aggiornati: la pubblicazione, e la sua cura nel tempo, deve diventare parte integrante del procedimento amministrativo medesimo.

Se finora eravamo abituati a considerare la pubblicazione sul sito internet come un adempimento aggiuntivo, un qualcosa in più che dà lustro al nostro lavoro ma non di importanza sostanziale, ora dobbiamo avere della pubblicazione la medesima cura che riserviamo al nostro archivio, ai nostri cassettei, ai nostri fascicoli: tutto sempre in ordine, tutto sempre aggiornato, tutto sempre corretto. Ciò che è pubblicato in "Amministrazione trasparente" altro non è che la trasposizione telematica di ciò che abbiamo sulla scrivania, su carta. Non può esserci discrepanza tra il documento analogico e quello digitale.

A tal fine tutto quello che è pubblicato nella sezione deve essere conforme al documento originale e deve essere sottoscritto con firma digitale del soggetto giuridicamente responsabile. Pertanto il documento informatico firmato digitalmente dal suo autore può essere pubblicato nell'apposita sezione dell'amministrazione trasparente in quanto assolve pienamente ai parametri di certezza, integrità e immutabilità previsti dalla legge. Quando invece il documento da pubblicare non è firmato digitalmente dal sottoscrittore, allora occorrerà l'apposizione di firma digitale da parte del Responsabile di Settore o di altro dipendente incaricato dell'autenticazione delle copie. Si è qui in presenza di copia informatica di documento analogico, cioè di documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

Se invece non si ha a disposizione, o non si riesce a creare, un documento digitale avente il medesimo contenuto dell'originale cartaceo, allora si potrà procedere a copia per immagine tramite scansione, ovvero un documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Il Responsabile di Settore o il funzionario incaricato firmerà digitalmente la copia allegandovi la dichiarazione di conformità anch'essa firmata digitalmente. Questo *modus operandi* è utilizzabile solo nei casi in cui non sia possibile procedere in altro modo in quanto tale modalità non è in grado di soddisfare i requisiti di accessibilità previsti dalla legge.

Ogni qual volta il documento da pubblicare è difforme da quello originale (anche se minimamente) per la presenza di *omissis*, allora chi firmerà la conformità all'originale deve precisare che trattasi di copia parzialmente conforme all'originale per la presenza di *omissis*.

Ogni Responsabile di Settore può adottare apposite linee guida interne stabilendo il dipendente preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere costantemente aggiornate da parte di ciascun Settore al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

4.3 – La qualità dei dati

L'art. 3 del D. Lgs. 33/2013 stabilisce che i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha il diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 7.

Come già rilevato in altre parti del presente Programma, si ribadisce che i dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati, a cura di ciascun Responsabile di Settore, nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

I dati da pubblicare devono essere in formato di tipo aperto, cioè in linea di principio consultabili e riutilizzabili senza la necessità di ricorrere a specifici browser o software che richiedano licenze commerciali per poter essere utilizzati.

Una pubblicazione di qualità deve, innanzi tutto, agire nel principio di legalità. La normativa prevede infatti una mole vastissima di informazioni da pubblicare, molte delle quali contengono dati personali e, potenzialmente, dati sensibili. Occorre quindi contemperare l'obbligo di pubblicazione con l'obbligo di un corretto trattamento dei dati personali, che deriva dal Codice della privacy approvato con decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dai successivi provvedimenti del Garante, a cominciare dalle *Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*, oggetto della deliberazione n. 2 del 11

marzo 2011.

Forme di pubblicazione che non tengano conto dei paletti messi dalla normativa sulla privacy per garantire, in specifici casi, il diritto alla riservatezza delle persone, non sarebbero soltanto eccessive ma risulterebbero contrarie alla legge: al di là delle responsabilità civili e penali previste dallo stesso Codice, è in gioco la stessa fiducia che la pubblica amministrazione rivendica a sé con l'applicazione della normativa sull'anticorruzione e la trasparenza.

Oltre al corretto trattamento dei dati personali, la questione della qualità attiene anche a un'altra grande sfera: quella tecnologica.

Per pubblicare bene occorre infatti attenersi in modo puntuale a quanto disciplinato nel decreto: ecco allora che dati e formati aperti, documenti informatici, accessibilità e molto altro ancora divengono concetti che ogni operatore della pubblica amministrazione deve conoscere.

Un formato di dati può essere ritenuto di tipo aperto quando non vi sono restrizioni legali per l'utilizzo dello stesso. A titolo di esempio il formato pdf, html, jpg, odf, sono formati aperti.

Il rispetto dei formati previsti dalla normativa è non solo un obbligo di legge, che può dunque venire contestato in qualsiasi momento all'ente e conseguentemente al Responsabile di Settore cui quel dato afferisce, ma è parte essenziale della trasparenza, senza il quale il cittadino non è concretamente messo nelle condizioni di esercitare la funzione di controllo.

E' compito prioritario del Responsabile del Settore Affari Generali mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa.

4.4 – Il trattamento dei dati personali

Come annunciato nei paragrafi precedenti, il rispetto dei dati personali dei cittadini è disciplinato dal Codice in materia di protezione dei dati personali, approvato con il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Il suddetto decreto definisce principi, diritti delle persone nonché un quadro dettagliato di obblighi, adempimenti, responsabilità e sanzioni a carico di coloro che sono coinvolti nelle operazioni di trattamento dei dati dei cittadini.

La materia ha risvolti ampi sia dal punto di vista amministrativo che da quello delle responsabilità civili e penali, tanto che le violazioni del Codice, anche da parte di pubbliche amministrazioni, seguono la giurisdizione ordinaria.

A garantire il rispetto del Codice vi è il Garante della Privacy, che emana direttive vincolanti in materia nonché provvedimenti sanzionatori.

Quanto trattiamo dati personali dobbiamo rispettare sia la normativa sia i principi dettati dal Garante, ispirati tutti al costante equilibrio tra il dovere di trasparenza e di pubblicità e il diritto delle persone a vedere trattati i propri dati secondo equità.

Il compito, non sempre semplice, è quello di perseguire volta per volta questo equilibrio facendoci condurre dal principio di necessità, ovvero il dovere di utilizzare i dati personali delle persone soltanto quando strettamente necessario.

Il principio del giusto trattamento dei dati personali si desume anche dall'articolo 1 del Codice, che recita: chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano.

Il trattamento dei dati è definito dall'articolo 4 del Codice come "qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati".

Per quanto attiene alla pubblicazione e dunque alla questione della trasparenza occorre far riferimento al concetto di diffusione, cioè "il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione".

La diffusione, specialmente sul sito web, rappresenta la forma potenzialmente più lesiva del diritto alla riservatezza, in quanto i dati vengono comunicati a soggetti indistinti e indiscriminati.

I dati oggetto di protezione da parte del Codice e dell'Autorità garante sono i dati personali, ovvero "qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale".

L'art. 4 del codice fornisce anche la definizione dei cosiddetti dati identificativi, cioè "i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato".

Un livello superiore di protezione è destinato ai dati sensibili: si tratta dei "dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale" e ai dati giudiziari, ovvero quelli idonei a rivelare notizie sulla fedina penale o sulla qualità di imputato o indagato di una persona.

Il trattamento dei dati personali da parte di soggetti pubblici deve avvenire:

- a) solo per il perseguimento delle finalità istituzionali;
- b) senza chiedere il consenso dell'interessato.

L'articolo 19 del Codice prevede inoltre, con esclusione dei dati sensibili e giudiziari, che i soggetti pubblici possono:

- a) trattare dati personali anche senza una norma di legge o di regolamento che lo preveda;
- b) comunicare dati personali soltanto in presenza di una norma di legge o di regolamento, o quando è necessario, per funzioni istituzionali;
- c) comunicare dati personali a privati, o comunque diffonderli a terzi, soltanto quando ciò è previsto da una norma di legge o di regolamento.

La particolare attenzione richiesta anche ai soggetti pubblici nell'effettuare qualsivoglia operazione di trattamento di dati personali è ulteriormente esplicitata all'art. 22 del Codice, da cui si evince il concetto di "indispensabilità" del trattamento nonché il divieto totale e assoluto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute.

Il quarto comma dell'articolo 4 del D. LGS. 33/2013 individua il principio che deve guidare l'operatore nella pubblicazione di dati personali prevista da norme di legge o di regolamento. Principio richiamato dalla normativa sulla privacy e integrato, anche qui, dalle osservazioni del Garante, che individua due criteri in base ai quali i dati possono essere omessi:

- a) la non pertinenza, per i dati personali in genere;
- b) la non indispensabilità, per i dati sensibili o giudiziari.

Vi è, in sostanza, un obbligo da parte dell'amministrazione, di oscurare i dati personali non necessari (e quelli sensibili o giudiziari non indispensabili) per le finalità di trasparenza.

L'art. 4 del d.lgs. n. 33/2013 prevede che:

- a) la diffusione di dati personali prevista dall'Amministrazione trasparente comporti la reperibilità degli stessi tramite i motori di ricerca web (indicizzazione e rintracciabilità) e il riutilizzo secondo quanto stabilisce l'art. 7;
- b) la pubblicazione integra una finalità di rilevante interesse pubblico, in grado appunto di giustificare il trattamento più aperto possibile, ovvero la diffusione dei dati sul web.

In calce ad entrambe le disposizioni il legislatore richiama il "rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali", intendendo che laddove non vi sia una disposizione esplicita di legge, va applicata la normativa (e i principi ribaditi dal Garante) sulla privacy.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

4.5 I dati riguardanti gli addetti a una funzione pubblica

L'organizzazione interna delle amministrazioni e dunque anche il personale addetto, a qualunque titolo, a una pubblica funzione, rappresenta chiaramente un punto fondamentale dell'Amministrazione trasparente. La nuova normativa ha, da un lato, introdotto alcuni criteri di carattere generale e, dall'altro, specificato gli obblighi di pubblicazione riguardanti le diverse categorie, ovvero i componenti degli organi di indirizzo politico (art. 14), i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art. 15), il personale non a tempo indeterminato (art. 17), e i dipendenti pubblici cui è stato conferito o autorizzato un incarico (art. 18).

Benché naturalmente il regime di accessibilità riferito alle notizie riguardanti coloro genericamente definiti addetti a una pubblica funzione sia per forza di cose estremamente ampio, anch'esso incontra alcuni limiti di carattere generale. Essi sono indicati nei commi quinto e sesto dell'art. 4.

Il quinto comma, concerne la non pubblicabilità di tutta una serie di notizie, riguardanti dati sensibili o comunque afferenti a quella sfera personalissima dell'individuo che nemmeno gli obblighi di trasparenza, possono scalfire. In sintesi:

- a) la natura delle infermità;
- b) la natura degli impedimenti familiari o personali che causano l'assenza dal lavoro;
- c) le componenti della valutazione;
- d) ogni altra notizia riguardante il rapporto di lavoro in grado a rivelare dati sensibili.

La ragione per cui l'esigenza di trasparenza deve fermarsi di fronte a queste informazioni afferisce a quel principio di necessità già più volte richiamato. Conoscere tali dati, infatti, non è rilevante ai fini della trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione. Il cittadino è interessato a conoscere i tassi di assenza del personale, non la causa per cui l'impiegato abbia usufruito di dieci o venti giorni di malattia.

Il dovere di trasparenza, infine, si deve fermare anche di fronte a tutte quelle informazioni per cui è previsto per legge uno speciale regime di segretezza, quali ad esempio i documenti coperti da segreto di Stato, i procedimenti tributari, le notizie di carattere psico-attitudinale, indicati all'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché quelli coperti dal cosiddetto segreto statistico di cui all'art. 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 332.

Per quanto concerne i dati relativi ai dipendenti dell'amministrazione, oggetto di tutta una serie di obblighi di

pubblicazione (artt. 15, 17 e 18) occorre anche in questo caso che i dati personali siano strettamente limitati all'essenziale, cioè a quelli sufficienti per l'identificazione del soggetto: cognome, nome, data e luogo di nascita.

4.6 I curricula vitae

Particolarmente delicati sotto l'aspetto della privacy sono gli obblighi di pubblicazione dei curricula vitae, che ricorrono sia per quanto riguarda i componenti degli organi politici delle pubbliche amministrazioni (art. 14) che naturalmente per i dipendenti che ricoprono incarichi dirigenziali o di vertice (il segretario comunale e le posizioni organizzative), nonché di collaborazione o consulenza (art. 15).

La CiVIT indica il "formato europeo" come modello di curriculum vitae da utilizzare obbligatoriamente per dirigenti e consulenti, benché si ritenga tale modello, per la sua diffusione e dunque la possibilità di garantire una lettura più immediata al cittadino, consigliabile anche per i componenti degli organi politici.

La scelta di tale modello di curriculum non può automaticamente comportare l'obbligo di pubblicazione di tutti i dati previsti dallo stesso. In base alla finalità perseguita (trasparenza e integrità) le informazioni da inserire dovranno unicamente riguardare:

- a) Dati anagrafici essenziali (nome, cognome, data e luogo di nascita);
- b) Recapiti professionali (telefono, fax, email, eventuale cellulare di servizio);
- c) Qualifica e incarichi ricoperti;
- d) Titoli di studio ed esperienze professionali maturate;
- e) Eventuali ulteriori informazioni di carattere professionale indicate dall'interessato.

È evidente pertanto che tutte quelle informazioni personali (numero di telefono personale, indirizzo di residenza, posta elettronica privata) che potrebbero essere presenti nel curriculum andranno, per forza di cose, omesse ai fini della pubblicazione.

Particolare attenzione dovrà essere posta anche sull'eventuale presenza di dati sensibili, quali ad esempio l'indicazione di particolari patologie o eventuali incarichi politici o sindacali ricoperti: nel primo caso vige come detto un divieto assoluto, nel secondo, in base all'art. 4, comma 4 del decreto, non vi è un divieto assoluto ma la pubblicazione potrà avvenire unicamente se ritenuta indispensabile rispetto alle finalità di trasparenza.

Sempre per quanto attiene ai curricula, è bene che esso sia sottoscritto dall'interessato in modo da garantire la completezza e l'esattezza dei dati: pubblicare una copia per immagine (una scansione) sarebbe tuttavia illegittimo in base alle prescrizioni relative all'accessibilità di cui alla legge 9 gennaio 2004 n. 4, richiamate nello stesso d.lgs. n. 33/2013.

Il corretto modus operandi prevederebbe quindi la pubblicazione di copie informatiche in cui venga attestata la conformità dei contenuti al documento originale sottoscritto dall'interessato.

4.7 - I dati relativi agli atti di concessione di contributi, sovvenzioni ecc

L'art. 26 comma 3 del D. Lgs. 33/2013 stabilisce che la pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia per i seguenti atti, di importo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario:

- Sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari a imprese;
- Vantaggi economici di qualunque genere a enti pubblici e privati;
- Compensi di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo. Per questi ultimi si pone ora come condizione di efficacia dell'atto anche la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica ex art. 53, comma 14, del D. Lgs. 165/2001. Per tutti i compensi di cui al presente punto, la pubblicazione – nonché la comunicazione ex art. 53 appena citata – si pongono altresì come condizione per la liquidazione.

I documenti dovranno essere pubblicati nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente – sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici".

Ai sensi dell'art. 26, comma 1, del citato decreto, i Responsabili di Settore hanno l'obbligo di pubblicare "**gli atti con i quali sono determinati [...] i criteri e le modalità** cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati". Le pubbliche amministrazioni pubblicano **gli atti di concessione** delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro".

Occorre evidenziare che l'articolo 26 del D. Lgs 33/2013, richiama la disposizione dell'articolo 12 della L. 241/1990, eliminando il rapporto tra l'elemento oggettivo e l'elemento soggettivo (tipo di erogazione – soggetto beneficiario) come invece aveva fatto l'art. 18 del D. L. 83/2012, conv, in legge 134/2012.

Gli obblighi di pubblicazione vengono quindi ampliati. Infatti, mentre a norma dell'articolo 18 del D.L. 83/2012 convertito con L. n. 134/2012, per le persone fisiche vigeva l'obbligo di pubblicazione solo per i corrispettivi e compensi, con la nuova norma l'obbligo di pubblicazione vige per qualsiasi tipo di vantaggio economico venga disposto a favore delle persone fisiche.

L'art. 26 è uno di quelli che pone notevoli problemi in materia di possibili violazioni delle norme a tutela della privacy. Il comma 4, del suddetto articolo prevede che "è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatari dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati".

A tal fine ogniqualvolta si pubblicano i dati o gli atti di concessione di contributi/sovvenzioni o altri vantaggi economici (sussidi, sgravi o risparmi, incentivi, ecc) occorre valutare se il contributo (ovvero sussidio, beneficio ecc) sia legato allo stato di salute o alla condizione di disagio economico-sociale della persona e in caso affermativo omettere ogni dato identificativo.

Questo significa che il cittadino, pur non dovendo conoscere i dati del beneficiario, deve essere messo a conoscenza di ogni sovvenzione elargita, del contributo assegnato a ciascun beneficiario, della durata del contributo, ecc.

Al fine di evitare di incorrere nelle pesanti sanzioni di cui al comma 3 dello stesso art. 26, si prescrive:

- La precisazione della determinazione di impegno della necessità di procedere con le pubblicazioni ex art. 26 del D. Lgs. 33/2013;
- la dichiarazione di avvenuta pubblicazione ex art. 26 del D. Lgs. 33/2013 nelle determinazioni di liquidazione.

Oltre a quanto sopra, l'articolo 27 del D.Lgs. 33/2013 elenca gli elementi degli atti di concessione per i quali vige l'obbligo di pubblicazione:

- a) Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario. Dalla nuova formulazione si deduce che debbano essere pubblicati i dati fiscali solo delle imprese e degli enti, **mentre per le persone fisiche è sufficiente la pubblicazione del nome;**
- b) L'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c) La norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) L'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) La modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) Il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato (non dovranno più essere pubblicati il contratto e il capitolato) coerentemente con l'oggetto della pubblicazione

4.8 - I dati relativi ai titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione

Gli obblighi di pubblicazione relativi agli incarichi dirigenziali e quelli di cui al comma 5 dell'articolo 15, sono in capo al Responsabile del settore risorse umane.

Gli incarichi di collaborazione e consulenze saranno pubblicati nel sito istituzionale sotto la voce "Amministrazione Trasparente – collaboratori e consulenti" dal Responsabile del Settore che ha conferito l'incarico. Devono essere pubblicati i seguenti dati:

- a) Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico. (Non vige più l'obbligo di pubblicazione del contratto, ma solo degli estremi dello stesso);
- b) 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 e collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Il comma 2, dell'articolo 15 prevede che la pubblicazione delle informazioni di cui sopra "**sono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi**", pertanto ciascun provvedimento di liquidazione dovrà contenere l'attestazione di avvenuta pubblicazione. La mancanza di tale dicitura, oltre che essere rilevata dalla ragioneria, sarà rilevata anche in sede di controllo interno successivo di regolarità amministrativa.

Il comma 3 dell'art. 15 specifica che, nel caso di omessa pubblicazione, il "pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ne ricorrano le condizioni".

4.9 - I dati concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio

L'articolo 30 prevede l'obbligo di pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti dall'amministrazione e dei canoni di locazione e di affitto versati o percepiti.

Ora, l'articolo 30 citato prevede che nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente – beni immobili e gestione del patrimonio – canoni di locazione o affitto", siano obbligatoriamente pubblicate le informazioni sopra richiamate che, a cura del Responsabile del settore risorse finanziarie, dovranno riguardare anche le entrate per canoni di locazione e di affitto percepiti.

Per quanto riguarda gli eventuali **canoni di affitto e locazione a carico dell'amministrazione**, poiché la norma non lega la legittimità del relativo atto contabile di spesa alla pubblicazione sul sito istituzionale ma ne impone l'obbligo, munito di specifiche sanzioni di cui, tra le altre, agli artt. 43 e 46 del D.Lgs. 33/2013, ciascun provvedimento di liquidazione dovrà contenere l'attestazione di avvenuta pubblicazione.

4.10 - I dati relativi i contratti di lavori servizi e forniture

Il D. Lgs. 33/2013, a differenza di quanto disposto dal D.L. 83/2012, convertito con L. 134/2013, dispone una disciplina apposita per la pubblicazione degli atti di spesa derivanti dall'applicazione della normativa sui contratti pubblici rispetto alle altre fattispecie di vantaggi economici.

L'articolo 37 del D. Lgs. 33/2013 lascia fermi tutti gli obblighi di pubblicità legale previsti sia dalla L. 190/2012 che dal D. Lgs. 163/2006 riguardanti le procedure ad evidenza pubblica. In aggiunta, è inserito l'obbligo di pubblicazione, nella medesima sezione, di tutte le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture. La norma in esame prevede un accorpamento delle pubblicazioni degli atti relativi ai contratti pubblici nell'unica, già citata, apposita sotto-sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, denominata "Bandi di gara e contratti".

Dovranno essere pubblicate le seguenti informazioni:

- a) Struttura proponente;
- b) Oggetto del bando;
- c) Elenco degli operatori invitati a presentare offerte,
- d) Aggiudicatario;
- e) L'importo dell'aggiudicazione;
- f) Importo delle somme liquidate;
- g) Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- h) CIG;
- i) Procedura di scelta del contraente.

Poiché con riferimento ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, la norma non lega la legittimità dei relativi atti contabili di spesa alla pubblicazione sul sito istituzionale ma ne impone l'obbligo, munito di specifiche sanzioni di cui, tra le altre, agli artt. 43 e 46 del D. Lgs. 33/2013, ciascun responsabile, all'atto del perfezionamento degli atti contenenti le informazioni oggetto di pubblicazione provvederà al caricamento dei dati nell'apposita scheda AVCP nel programma gestionale degli atti amministrativi, avendo cura di aggiornarla sulla base dei successivi atti.

4.11 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Il D. Lgs. 33/2013 stabilisce che i documenti siano 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 producono i loro effetti.

Per esemplificare potremmo dire che l'atto di concessione di un contributo economico erogato nel mese di settembre 2013 resterà pubblicato sino al 31 dicembre 2018, mentre la pubblicazione del regolamento comunale per la concessione dei contributi durerà sino a che il medesimo regolamento resterà in vigore.

Un altro esempio: la pubblicazione dell'atto di concessione di una sovvenzione effettuata sempre a settembre 2013, che preveda una rendicontazione particolare nei sette anni successivi da parte del soggetto beneficiario sull'impiego delle risorse economiche ottenute, durerà sino al 31 dicembre 2020, cioè sino all'esaurimento degli obblighi derivanti dall'atto.

A ben guardare, però, la disponibilità sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente" dei vari documenti è senza termine.

Infatti alla scadenza del periodo di pubblicazione obbligatoria (i cinque anni o comunque sino all'esaurimento degli effetti) i documenti sono trasferiti e resi disponibili in distinte sezioni di archivio. Pertanto la sezione "Amministrazione trasparente" è composta da una parte corrente in cui sono pubblicati gli atti adottati negli ultimi cinque anni o comunque, in senso lato, ancora vigenti e da una sezione di archivio in cui ritrovare tutti i documenti adottati da un termine superiore al quinquennio o comunque non più vigenti.

I documenti possono essere trasferiti nelle sezioni d'archivio anche prima della scadenza del periodo di pubblicazione obbligatoria. Ciò, ad esempio, nel caso in cui un atto sia stato rettificato o modificato: qualora un regolamento fosse abrogato prima del termine quinquennale dalla sua approvazione potrà essere immediatamente trasferito nella sezione di archivio proprio per consentire ai cittadini di avere sempre a disposizione - senza fatica e senza rischi di far confusione tra documenti vigenti e documenti abrogati - atti, documenti e informazioni "aggiornati".

Un'eccezione al rispetto di questi termini è data dai documenti relativi alle informazioni inerenti ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico che devono essere pubblicati entro tre mesi dalla elezione o nomina e per un periodo di tre anni successivi alla cessazione del mandato.

I dati relativi al sindaco eletto - ipotizziamo - nel mese di maggio del 2014 saranno pubblicati entro il mese di agosto del 2014 e resteranno online, prima di essere trasferiti nella sezione di archivio, sino al 31 dicembre 2022.

Al fine di verificare il rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata a ciascun Responsabile di settore per gli atti di propria competenza.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

4.12 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

Ciascun responsabile ha l'obbligo di controllare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al Responsabile di Settore l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

A cadenza almeno semestrale il Responsabile della trasparenza, di concerto con il Settore Affari generali, verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli uffici e ne dà conto, ai Responsabili di settore, al Nucleo di valutazione e al vertice politico dell'amministrazione.

A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i Responsabili in un apposito incontro.

4.13 – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

Il settore affari generali predispone report a cadenza annuale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

4.14 – Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (CIVIT) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

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

Il Responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

4.15 – Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Tra le novità introdotte dal D. Lgs. 33/2013 una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

L'accesso civico rappresenta uno degli strumenti per assicurare il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 5, comma 1, del D. LGS. 33/2013 stabilisce che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La norma riconosce cioè il diritto soggettivo in capo a chiunque, senza necessità di alcuna legittimazione soggettiva, di richiedere la pubblicazione dei dati, delle informazioni o degli atti previsti dal D. LGS. 33/2013.

A tale diritto corrisponde un obbligo ad un *facere* infungibile in capo alla pubblica amministrazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile del Settore Affari generali, Dott.ssa Tiziana Rosas, che si pronuncia sulla stessa entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. La richiesta può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo.quartucciu@legalmail.it
- tramite posta ordinaria
- tramite fax al n. 07085954247
- direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune

La modulistica e le informazioni su come esercitare l'accesso civico sono contenute nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO.

La richiesta di accesso civico può essere indirizzata verso tutti i documenti, le informazioni o i dati per i quali il legislatore abbia previsto la pubblicazione obbligatoria compresi quelli per i quali le pubbliche amministrazioni abbiano previsto la pubblicazione nel proprio sito istituzionale fermi restando i limiti e le condizioni previsti da disposizioni di legge, procedendo all'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

La pubblicazione, laddove riguardi dati personali, ovvero dati sensibili o giudiziari, dovrà avvenire tenendo conto dei principi di pertinenza e non eccedenza espressamente enunciati dall'art. 11 del codice della privacy e più volte richiamati dal Garante.

L'istanza di accesso civico avvia un procedimento amministrativo che deve concludersi entro trenta giorni con la pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e con la trasmissione contestuale al richiedente di quanto richiesto ovvero con la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione nel sito con l'indicazione del collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

La richiesta di accesso civico comporta inoltre l'obbligo di effettuare la segnalazione relativa alla mancata pubblicazione o alla pubblicazione parziale all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, alla Sindaca e al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Nei casi di ritardo o mancata risposta al cittadino il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis della legge 9 agosto 1990, n. 241, (Dott.ssa Antonella Marcello) che verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione è tenuta a concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto (quindi entro 15 giorni) attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

La modulistica e le informazioni su come richiedere l'esercizio del potere sostitutivo sono contenute nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO

Le controversie provocate dalla mancata risposta all'istanza di accesso civico sono attribuite dal legislatore alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

PARTE V – Dati ulteriori

5.1 – Indicazione dei dati ulteriori, in tabelle in formato aperto, che l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio , nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del d. lgs. N. 33/2013.

Pur essendovi una quantità enorme di dati espressamente oggetto di pubblicazione, sia il decreto che le successive indicazioni fornite dalla CiVIT in merito all'attuazione dello stesso prevedono la possibilità che le pubbliche amministrazioni provvedano, autonomamente, a pubblicare tutta una serie di "dati ulteriori".

Dati per cui non c'è obbligo di pubblicazione ma che l'ente ritiene egualmente di pubblicare.

Il decreto 33/2013 prevede l'obbligo di rendere anonimi tutti i dati personali presenti negli atti o nei documenti oggetto, appunto, di pubblicazione non obbligatoria.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | specificazioni | Responsabile della pubblicazione | tempi di attuazione/Aggiornamento |
|---|---|--|---|---|---|---|--|
| Disposizioni generali | Programma per la Trasparenza e l'Integrità | 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) | 1) programma per la trasparenza e l'integrità; 2) nominativo e recapito del responsabile della trasparenza; | segretario generale | Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro il 31 gennaio (delibera CIVIT 50/2013) |
| | Atti generali | 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 | norme principali che regolano l'istituzione, le funzioni e l'organizzazione del comune con il link a: http://www.normattiva.it ; | Tutti i Responsabili per quanto di competenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | 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 | le direttive, circolari ecc del segretario comunale; | Segretario comunale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 15 giorni dall'adozione |
| | | 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 | 1) codice di comportamento approvato con DPR 62/2013 2) codice di comportamento integrativo rispetto a quello approvato con DPR 62/2013 3) codice disciplinare del personale 4) codice disciplinare del segretario | Responsabile settore risorse umane | Tempestivo | |
| | Scadenario obblighi amministrativi | Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione) | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013 ossia entro 19 novembre 2013) | scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti dalle amministrazioni, a carico di cittadini e di imprese. | segretario generale | Tempestivo |
| | attestazioni del nucleo di valutazione | art. 14 comma 4, lett. g) d. lgs 33/2013; delibera CIVIT 71/2013 | attestazioni OIV o di struttura analoga | Le attestazioni periodiche del nucleo di valutazione in merito alla pubblicazione dei dati sulla sezione amministrazione trasparente | 1) documento di attestazione 2) griglie di attestazione | segretario generale | |
| Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione) | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | I soggetti sperimentatori sottoscrittori di convenzioni previste dall'articolo 12 del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5 devono pubblicare i casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di propria competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato. | Tutti i Responsabili per quanto di competenza | Tempestivo Il termine per la prima applicazione dell'obbligo è previsto per il 20 agosto 2014. (art. 37 decreto legge 69/2013) | |
| Organizzazione | Organi di indirizzo politico-amministrativo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | nominativi degli organi di indirizzo politico | Responsabile affari generali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 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 | atti proclamazione del sindaco e dei consiglieri atti di nomina e revoca degli assessori delibera di convalida degli eletti delibere di surroga, decadenza o comunque di cessazione di consiglieri | Responsabile affari generali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curricula | curricula di tutti gli amministratori | responsabile affari generali | 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 | per i consiglieri è pubblicata la tabella riepilogativa delle presenze in consiglio e nelle commissioni; dell'ammontare dei compensi percepiti; dell'ammontare delle spese di missione e delle somme rimborsate; per il sindaco e gli assessori è pubblicata la tabella riepilogativa dell'ammontare delle indennità percepite; delle spese per missioni e delle somme rimborsate | responsabile affari generali/ risorse umane | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | responsabile affari generali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | tabella contenente i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; | responsabile affari generali | 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 | tabella contenente gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti | responsabile affari generali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Organi di indirizzo politico-amministrativo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 | Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle) | 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) | | (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) | (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) |
| | | | 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) | | (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) | (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) | |
| | | | 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) | | (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) | (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | specificazioni | Responsabile della pubblicazione | tempi di attuazione/Aggiornamento |
|---|---|--|---|---|--|--|---|
| | | | | 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) | | (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) | (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) |
| | | | | 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) | | (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) | (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | 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 | | Responsabile della trasparenza: procede alla pubblicazione del provvedimento di erogazione delle sanzioni amministrative a carico dei Responsabili inadempienti, | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Articolazione degli uffici | 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 | | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | organigramma | responsabile risorse umane | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale | ripartizione del personale tra le aree | responsabile risorse umane | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | nomi dei responsabili di posizione organizzativa | responsabile risorse umane | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Telefono e posta elettronica | 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 | recapiti del segretario e dei responsabili | responsabile risorse umane | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Consulenti e collaboratori | | 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 soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | | Ciascun Responsabile di settore in riferimento agli incarichi conferiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque prima dell'adozione dell'atto di liquidazione del compenso |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | la pubblicazione degli estremi degli atti di incarico, con l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato sono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi | Ciascun Responsabile in riferimento agli incarichi conferiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | | | Tempestivo |
| Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate) | | Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 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) | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 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) | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 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 | la pubblicazione degli estremi degli atti di incarico a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, con l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato sono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | specificazioni | Responsabile della pubblicazione | tempi di attuazione/Aggiornamento | |
|---|--|---|--|--|--|--|--|---|
| 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 | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | | | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | | | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | Dirigenti (dirigenti non generali) | | Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | la pubblicazione degli estremi degli atti di incarico, con l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato sono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi | responsabile risorse umane | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | | |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | | |
| | | | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | responsabile risorse umane | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | responsabile risorse umane | Tempestivo | |
| | | Posizioni organizzative | 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 | si deve pubblicare il curriculum redatto secondo il modello europeo (escludendo dati personali non necessari; es. indirizzo abitazione, numeri telefono personali ecc.) il curriculum deve essere sottoscritto | responsabile risorse umane | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, 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 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 | | responsabile risorse umane | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | 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 | | responsabile risorse umane | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | 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 | | responsabile risorse umane | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 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 | | responsabile risorse umane | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Tassi di assenza | 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 | | responsabile risorse umane | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) | 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 | | responsabile risorse umane | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Contrattazione collettiva | 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 | | responsabile risorse umane | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Contrattazione integrativa | 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) | | responsabile risorse umane | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | 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 | | responsabile risorse umane | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | | |
| OIV | 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 | | responsabile risorse umane | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | specificazioni | Responsabile della pubblicazione | tempi di attuazione/Aggiornamento |
|---|--|--|--|---|---|--|---|
| Bandi di concorso | | 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 | | responsabile risorse umane | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | 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 | | responsabile risorse umane | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | 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 Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento | | responsabile risorse umane | Tempestivo |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | 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) | | segreteria | Tempestivo |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | | segreteria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 15 giorni dall'adozione |
| | Relazione sulla Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | | segreteria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 15 giorni dall'adozione |
| | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance | 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) | | segreteria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 15 giorni dall'adozione |
| | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni | 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) | | segreteria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 15 giorni dall'adozione |
| | Ammontare complessivo dei premi | 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 Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | | responsabile risorse umane | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 15 giorni dall'adozione Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 15 giorni dall'adozione |
| | Dati relativi ai premi | 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 Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | | responsabile risorse umane | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 15 giorni dall'adozione Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 15 giorni dall'adozione Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) entro 15 giorni dall'adozione |
| Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | | Segretario comunale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti: | | Responsabile settore risorse finanziarie | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 1) ragione sociale | | Responsabile settore risorse finanziarie | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | Responsabile settore risorse finanziarie | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 3) durata dell'impegno | | Responsabile settore risorse finanziarie | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | Responsabile settore risorse finanziarie | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | Responsabile settore risorse finanziarie | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | Responsabile settore risorse finanziarie | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico | | Responsabile settore risorse finanziarie | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | | Responsabile settore risorse finanziarie | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza | | Responsabile settore risorse finanziarie | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Società partecipate | 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 Per ciascuna delle società: | | Responsabile settore risorse finanziarie | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 1) ragione sociale | | Responsabile settore risorse finanziarie | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | Responsabile settore risorse finanziarie | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | 3) durata dell'impegno | | | Responsabile settore risorse finanziarie | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | | Responsabile settore risorse finanziarie | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | | Responsabile settore risorse finanziarie | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | | Responsabile settore risorse finanziarie | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | | Responsabile settore risorse finanziarie | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza | | Responsabile settore risorse finanziarie | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | specificazioni | Responsabile della pubblicazione | tempi di attuazione/Aggiornamento | | |
|---|--|--|---|---|---|--|---|--|---|
| Enti di diritto privato controllati | | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | | Responsabile settore risorse finanziarie | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | | Responsabile settore risorse finanziarie | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | Responsabile settore risorse finanziarie | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | | Responsabile settore risorse finanziarie | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | Responsabile settore risorse finanziarie | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | Responsabile settore risorse finanziarie | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | Responsabile settore risorse finanziarie | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | | Responsabile settore risorse finanziarie | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | | Responsabile settore risorse finanziarie | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | | Responsabile settore risorse finanziarie | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza | | Responsabile settore risorse finanziarie | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Rappresentazione grafica | | 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 | | Responsabile settore risorse finanziarie | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Tipologie di procedimento | | | | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza |
| Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013 | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con 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 | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013 | 12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | | | | Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | | | | Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 | Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione | | Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione: | | | | | | |
| | | | 1) contenuto | | | | Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 2) oggetto | | Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | 3) eventuale spesa prevista | | Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | specificazioni | Responsabile della pubblicazione | tempi di attuazione/Aggiornamento | |
|--|---|---|--|---|---|---|---|--|
| | | Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 | (da pubblicare in tabelle) | 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990 | | Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento | | Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza | Tempestivo | |
| | | Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012 | | Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano | | Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza | Tempestivo | |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | | segreteria generale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | | Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Convenzioni-quadro | Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | | Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati | Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati | | Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Modalità per lo svolgimento dei controlli | Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti | | Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle) | 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. | | Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascuno dei provvedimenti: | | | |
| 1) contenuto | | | | | | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| 2) oggetto | | | | | | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| 3) eventuale spesa prevista | | | | | | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento | | | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| Provvedimenti dirigenti amministrativi | | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle) | 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. | | Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascuno dei provvedimenti: | | | | |
| | | | | 1) contenuto | | | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | 2) oggetto | | | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | 3) eventuale spesa prevista | | | | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento | | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| Controlli sulle imprese | | 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 | | responsabile risorse umane | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | 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 | | responsabile risorse umane | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006 | Avviso di preinformazione | Avviso di preinformazione | | | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | |
| | | 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 | | | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | |
| | Avvisi, bandi ed inviti | 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 | | | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | |
| | | 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 | | | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | |
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006 | | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprastoglia comunitaria | | | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | |
| | | 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 soprastoglia comunitaria | | | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | |
| | | 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 | | | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | specificazioni | Responsabile della pubblicazione | tempi di attuazione/Aggiornamento |
|---|--|---|--|---|---|---|---|
| Bandi di gara 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 | | Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| | | 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 | | | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| | | 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 | | | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| | | 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) | | | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Struttura proponente | | | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Oggetto del bando | | | Tempestivo |
| | | Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Procedura di scelta del contraente | | | Tempestivo |
| | | 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 | | | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Aggiudicatario | | | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Importo di aggiudicazione | | | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura | | | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Importo delle somme liquidate | | | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Tablelle 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) |
| | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | | 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 | Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | La pubblicazione è obbligatoria e costituisce condizione di efficacia solo per importi superiori a euro 1.000. Questi sono da intendersi erogati con un unico atto o con atti diversi ma che nel corso dell'anno solare, hanno disposto la concessione di vantaggi economici a un medesimo soggetto, superando il tetto dei mille euro. E' esclusa la pubblicazione di dati identificativi di persone fisiche qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale. | Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Per ciascuno: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | 6) link al progetto selezionato | | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | 7) link al curriculum del soggetto incaricato | | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | 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 | Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza | | Annuale |
| Bilancio preventivo e | 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 preventivo | Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Responsabile settore risorse finanziarie | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | specificazioni | Responsabile della pubblicazione | tempi di attuazione/Aggiornamento |
|---|---|--|--|--|---|--|---|
| Bilanci | consuntivo | 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 | | Responsabile settore risorse finanziarie | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | | Responsabile settore risorse finanziarie | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti | | Responsabile settore risorse finanziarie | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | | Responsabile settore risorse finanziarie | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | | 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 | | Responsabile area finanziaria e segretario comunale (relativamente ai controlli interni) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Rilievi Corte dei conti | 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 | | Responsabile risorse finanziarie | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | 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 | | Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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 fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | | responsabile affari generali | Tempestivo |
| | | | | Sentenza di definizione del giudizio | | responsabile affari generali | Tempestivo |
| | | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | | responsabile affari generali | Tempestivo |
| | Costi contabilizzati | 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 | | Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) |
| Tempi medi di erogazione dei servizi | 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 | | Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Pagamenti dell'amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti | 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) | | Responsabile settore risorse finanziarie | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | IBAN e pagamenti informatici | 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 | | Responsabile settore risorse finanziarie | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Opere pubbliche | | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Documenti di programmazione | Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione | | responsabile settore lavori pubblici | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Linee guida per la valutazione | Linee guida per la valutazione degli investimenti | | | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Relazioni annuali | Relazioni annuali | | | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Altri documenti | Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante | | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Nuclei di valutazione | Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi | | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate | | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate | | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| Pianificazione e | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | | Responsabile settore gestione | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Per ciascuno degli atti: | | | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione | | | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | 2) delibere di adozione o approvazione | | | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) relativi allegati tecnici | | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | specificazioni | Responsabile della pubblicazione | tempi di attuazione/Aggiornamento | |
|--|---|--|---|---|--|--|---|--|
| governo del territorio | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | | territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | | responsabile settore lavori pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | | responsabile settore lavori pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | | Ciascun Responsabile di area in riferimento alle ordinanze contingibili e urgenti istruite e sottoposte alla firma del sindaco | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Altri contenuti - Corruzione | | | Piano triennale di prevenzione della corruzione | Piano triennale di prevenzione della corruzione | | Segreteria | Annuale | |
| | | | Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione | nominativo del responsabile della prevenzione della corruzione | | Segreteria | Tempestivo |
| | | | delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012 | Responsabile della trasparenza | nominativo del responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione) | | Segreteria | Tempestivo |
| | | | | 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) | | Segreteria | Tempestivo |
| | | | 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) | | Segreteria | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) |
| | | | 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 | | Segreteria | Tempestivo |
| | | | 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 | | Segreteria | Tempestivo |
| Altri contenuti - Accesso civico | | 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 | | responsabile affari generali | 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 | | responsabile affari generali | Tempestivo | |
| Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati | | Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati | | responsabile affari generali | Annuale | |
| | | Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005 | Catalogo di dati, metadati e banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni | | responsabile affari generali | Annuale | |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) | | responsabile affari generali | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | |
| | | Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005 | Provvedimenti per uso dei servizi in rete | Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013) | | responsabile affari generali | Annuale | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | specificazioni | Responsabile della pubblicazione | tempi di attuazione/Aggiornamento |
|---|---|---|---|--|--|---|-----------------------------------|
| Altri contenuti - Dati ulteriori | | Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | in caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve provvedere a rendere anonimi i dati personali eventualmente presenti secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del d. lgs. 33/2013 | Ciascun Responsabile di settore in riferimento a quanto di propria competenza | |

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

| Tipologia | Riferimento normativo | Enti destinatari |
|-----------|---|---|
| A | art. 11, cc. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013 | <p>Tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni: "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi al CONI)"</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della</p> |
| B | art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012 | <p>Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti</p> |
| C | art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | <p>"Per <<pubbliche amministrazioni>> si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, nonché le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate, escluse le società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati, e loro controllate"</p> |

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

| Tipologia | Riferimento normativo | Enti destinatari |
|-----------|--|--|
| D | art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Regioni |
| E | art. 28, d.lgs. n. 33/2013 | Regioni, Province autonome e Province |
| F | art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Comuni |
| G | art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, aziende autonome e speciali, enti pubblici e concessionari di pubblici servizi, ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico |
| H | art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Aziende sanitarie ed ospedaliere |
| I | art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario |
| L | art. 29, c. 1, l. n. 241/1990 | Amministrazioni statali, enti pubblici nazionali e società con totale o prevalente capitale pubblico, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative |
| M | art. 2, c.2, d.lgs. n. 82/2005 | Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuato dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311 |
| N | art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004; art. 55, paragrafo 5, d.p.r. n. 3/1957; art. 7, c. 1, l. n. 180/2011 | Amministrazioni dello Stato |
| O | art. 1, d.p.r. n. 118/2000 | Amministrazioni dello Stato, Regioni, comprese le regioni a statuto speciale, province autonome di Trento e Bolzano, enti locali ed altri enti pubblici |
| P | art. 2, c. 1, d.lgs. n. 39/2013 | Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici, nonché gli enti di diritto privato in controllo pubblico |

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

| Tipologia | Riferimento normativo | Enti destinatari |
|-----------|---|--|
| Q | premessa, delib. CiVIT n. 12/2013 | Amministrazioni statali, enti pubblici non economici nazionali, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura |
| R | art. 1, cc. 1 e 1-ter, d.lgs. n. 198/2009 | Amministrazioni pubbliche e concessionari di servizi pubblici, escluse le autorità amministrative indipendenti, gli organi giurisdizionali, le assemblee legislative, gli altri organi costituzionali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri |
| S | art. 12, c. 1, d.l. n. 5/2012 | Regioni, Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato, comuni e loro associazioni, agenzie per le imprese ove costituite, altre amministrazioni competenti, organizzazioni e associazioni di categoria interessate, comprese le organizzazioni dei produttori |
| T | art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 22, cc. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012 | Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici comunque denominati istituiti vigilati e finanziati dalle amministrazioni pubbliche ovvero per i quali le amministrazioni abbiano il potere di nomina degli amministratori, società di cui le pubbliche amministrazioni detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria (escluse quelle quotate in mercati regolamentati e loro controllate), enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico ivi incluse le fondazioni. Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti |