



Città di Ivrea

Provincia di TORINO

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 250

**OGGETTO APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2012-2014.**

L'anno **duemiladodici** addì **Ventisette** del mese **Dicembre** alle ore **14.00** in Ivrea, nel Palazzo Comunale, nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si e' riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

		<u>Presente</u>
DELLA PEPA Carlo	- Sindaco-Presidente	SI
BALLURIO TEIT Elisabetta	- Assessore	SI
CAPIRONE Enrico	- Assessore	SI
CODATO Giovanna Giulia	- Assessore	SI
DALLAN Paolo	- Assessore	SI
OLIVETTI Matteo	- Assessore	NO
STROBBIA Giovanna	- Assessore	SI
VINO Augusto	- Assessore	NO

Assiste alla seduta il Segretario Generale GIORDANO Dott.ssa Daniela.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2012-2014.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- il D.Lgs. n. 150/2009, all'art. 11, contiene alcune rilevanti disposizioni aventi lo scopo di garantire l'attuazione del principio della trasparenza nell'attività amministrativa e di promuovere lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità e, in particolare, dispone che ogni amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) di cui all'art. 13;
- l'art. 11, comma 7, dispone che nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità siano specificate: «le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al comma 2»;
- l'art. 11, comma 8, lettera a), impone di pubblicare sul sito istituzionale, in apposita sezione, tale Programma triennale e il relativo stato di attuazione;

VISTE le Linee guida elaborate dalla CIVIT in cui si sancisce che:

- le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di essere trasparenti nei confronti dei cittadini e della collettività. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità e ha portata generale, tanto che l'adempimento e gli obblighi di trasparenza da parte di tutte le Pubbliche Amministrazioni rientrano, secondo la legge (art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009), nei livelli essenziali delle prestazioni disciplinati nella Costituzione (art. 117, comma 2, lett. m);
- il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione fra le diverse esperienze amministrative;

DATO ATTO che i competenti servizi dell'Amministrazione comunale hanno provveduto a:

- una ricognizione degli attuali strumenti di trasparenza che il Comune di Ivrea utilizza in favore della cittadinanza;
- elaborare possibili azioni e pratiche che, attuate nel triennio, mirino a consolidare e accrescere la trasparenza e l'accessibilità da parte del cittadino alle informazioni relative all'attività amministrativa e in particolare all'utilizzo delle risorse pubbliche;

RILEVATO che le proposte elaborate dalla Direzione Generale sono state recepite nell'allegato "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";

VISTI:

- lo Statuto comunale;
- l'art. 48 del D. Lgs. n. 267/2000, Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali.;

VISTO il parere favorevole espresso sulla proposta di deliberazione dalla Dirigente dell'Area Amministrativa e dei Servizi di Staff in ordine alla regolarità tecnica e attestante la correttezza amministrativa dell'atto, ai sensi dell'art. 49 e del D.lgs. 267/2000;

DATO Atto della non rilevanza contabile del presente atto;

AD unanimità di voti favorevoli e palesi,

DELIBERA

DI APPROVARE il Programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2012/2014 contenente misure finalizzate al consolidamento e allo sviluppo della trasparenza, della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa, nei termini di cui all'allegato sub a) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

DI DARE ATTO che il Programma verrà aggiornato previa verifica dello stato di attuazione;

DI PROVVEDERE alla pubblicazione del Programma sul sito istituzionale dell'Ente.

La presente deliberazione con successiva ed unanime votazione viene dichiarata immediatamente eseguibile a mente dell'art. 134 - comma 4 - del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000.



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Indice:

Premessa	2
1. I dati da pubblicare sul sito istituzionale del comune	4
2. Il processo di pubblicazione dei dati.....	6
3. Le iniziative per l'integrità e la legalità.....	6
4. Le azioni mirate	7
5. Il Piano delle performance	8
6. La posta elettronica certificata (PEC).....	8
7. Il coinvolgimento degli stakeholder	8
8. La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e dello stato di attuazione	9
9. Le Giornate della trasparenza	9

PREMESSA

Le recenti e numerose modifiche normative nell'ambito del vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, ma anche più moderna e performante.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sancito dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

In particolare, l'articolo 11 del Decreto Legislativo 150 del 2009 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, ed inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009 e con la Legge n. 190 del 2012

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il D.Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

Tale Programma, da aggiornarsi annualmente, viene adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo e, sentiti gli interlocutori significativi per la nostra realtà locale, sulla base della

normativa vigente, nonché delle linee guida adottate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit) con delibere n. 6 e 105 del 2010, deve contenere:

- gli **obiettivi** che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le **finalità** degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli **"stakeholder"** interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i **settori** di riferimento e le singole concrete **azioni** definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Il Programma per la trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di *performance*: le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È quindi il concetto stesso di *performance* che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Questo documento, redatto ai sensi dell'art. 11, comma 2, del D. Lgs. 150/2009 sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Ivrea intende seguire nell'arco del triennio 2012-2014 in tema di trasparenza.

Il Piano è stato inoltre aggiornato secondo le Linee guida ANCI per i comuni in tema di trasparenza che hanno recepito le osservazioni della CIVIT, pubblicato in data 7 novembre 2012, secondo il quale gli Enti Locali dovranno comunicare ad Anci secondo modalità che saranno rese note.

Inoltre si è tenuto conto delle indicazioni contenute sul sito del Ministero per la pubblica Amministrazione <http://www.magellanopa.it/bussola/> per quanto riguarda la collocazione delle informazioni all'interno del Sito Internet.

1. I dati da pubblicare sul sito istituzionale del comune

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che saranno inseriti all'interno del sito. L'elenco non è esaustivo perché dovrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che possono essere emesse. A tal riguardo, l'amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante.

Sulla base dell'attuale vigente normativa, sul sito del comune devono essere pubblicati i seguenti dati:

- 1 URP o Ufficio Relazioni con il Pubblico
- 2 Posta elettronica certificata
- 3 Trasparenza, valutazione e merito
 - 3.1 Programma triennale per la trasparenza
 - 3.2 Statuto, Regolamenti e Piano regolatore
 - 3.3 Piano e la relazione sulle performance
 - 3.4 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti
 - 3.4.1 *Organigramma*
 - 3.4.2 *Procedimenti e Modulistica*
 - 3.4.3 *Posta elettronica istituzionale*
 - 3.4.4 *Posta elettronica certificata PEC*
 - 3.4.5 *Qualità dei servizi*
 - 3.4.6 *Carta dei servizi*
 - 3.5 Dati informativi sul personale
 - 3.5.1 *Titolari di Posizione Organizzativa*
 - 3.5.2 *Retribuzioni dirigenti*
 - 3.5.3 *Retribuzioni e CV per incarichi politici*
 - 3.5.4 *Nominativi e CV dei valutatori*
 - 3.5.5 *Assenze e presenze*
 - 3.5.6 *Dati segretario comunale*
 - 3.5.7 *Premi e compensi*
 - 3.5.8 *Codice disciplinare*
 - 3.5.9 *Contrattazione integrativa*
 - 3.5.10 *Contrattazione nazionale*
 - 3.5.11 *Incarichi autorizzati ai propri dipendenti*
 - 3.5.12 *Dati sulle Pari Opportunità*
 - 3.6 Dati sulla gestione economica finanziaria dei servizi pubblici

	3.6.1	<i>Contabilizzazione servizi erogati</i>
	3.6.2	<i>Contratti integrativi</i>
	3.6.3	<i>Consorzi, enti e società</i>
	3.7	Gestione dei pagamenti
	3.8	Incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenze
	3.9	Dati relativi agli amministratori
	3.10	Buone prassi
	3.11	Controllo di gestione
	3.12	Società partecipate
	3.13	Sovvenzioni, contributi e benefici di natura economica
4		Notizie
5		Concorsi e selezioni
6		Gare, appalti e bandi
7		Bilanci
8		Albo Pretorio on line
9		Servizi on line
10		Servizi di egovernment di futura attivazione
11		Privacy
12		Note legali
13		Elenco siti tematici
14		Come fare
15		Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità

2. Il processo di pubblicazione dei dati

In coerenza con le vigenti disposizioni, è stata allestita sul portale un'apposita sezione, denominata **"Trasparenza, valutazione e merito"** che contiene i dati previsti.

Analogamente, altri contenuti, la cui pubblicazione è obbligatoria, sono collocati in modo coerente rispetto ai requisiti richiesti.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel documento "Linee Guida Siti Web", in particolare con le indicazioni, contenute nel suddetto documento, relative ai seguenti argomenti:

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

Secondo le linee organizzative dell'ente i dati sono inseriti ed aggiornati dagli uffici competenti, sotto la loro rispettiva responsabilità, e quindi pubblicati nell'apposita Sezione; i dati sono altresì soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni. Ciascun dirigente di area è responsabile delle informazioni di propria competenza..

La sezione "Trasparenza, valutazione e merito" dovrà essere organizzata come indicato nell'allegato 1) al presente Programma.

3. Le iniziative per l'integrità e la legalità

Come previsto dal vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi è affidata al Segretario Generale la sovrintendenza ed il coordinamento dell'operato dei Dirigenti e dei Responsabili di servizio, al fine di garantire l'integrità e la legalità dell'azione amministrativa dell'ente.

Un ruolo decisivo verrà altresì svolto dall'Organismo di Valutazione, che avrà il compito, tra gli altri, di definire i parametri sui quali ancorare la valutazione delle performance organizzative del Comune Idell'ente e dei singoli dirigenti responsabili dei servizi, anche con riferimento alla trasparenza ed integrità dei comportamenti della gestione amministrativa.

A questo proposito il vigente Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, all'art. 28, attribuisce all'Organismo di valutazione i seguenti compiti:

..... e) *monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;*

..... h) *promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.*

Sul fronte dei controlli interni troverà piena attuazione il nuovo sistema introdotto dall'art 3 del DL n 174 del 10.10.2012 convertito nella Legge 7 dicembre 2012, che vede nell'organizzazione del predetto sistema dei controlli, un preciso ruolo del Segretario Comunale.

Sul fronte delle iniziative per l'integrità e la legalità, l'Amministrazione Comunale di Ivrea darà piena attuazione alle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione di cui alla L 6 novembre 2012 n. 190, che prevede l'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione proposto dal responsabile della stessa, che per gli enti locali è individuato nella figura del segretario.

Quanto allo sviluppo della cultura della legalità, l'Amministrazione si farà carico inoltre di promuovere apposite occasioni di confronto che possano contribuire a far crescere nella società civile una consapevolezza ed una cultura di legalità sostanziale.

4. Le azioni mirate

Nell'ambito organizzativo interno, l'ente intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza.

Si tratta in particolare di una serie di azioni, volte a migliorare da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate dall'altro ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti.

Un supporto importante all'attuazione delle politiche per la trasparenza arriva dalle attività di informazione e comunicazione.

Tra le prime si ricordano i comunicati stampa redatti quotidianamente Dalla Segreteria del Sindaco e consultabili sul sito nell'apposita sezione, le news aggiornate in tempo reale e disponibili sempre nella home page del sito, la newsletter settimanale inviata agli iscritti con l'invio periodico di informazioni su iniziative, scadenze, appuntamenti, ecc. riguardanti l'attività dell'Ente e la redazione del periodico Notiziario Comunale.

Sarà incentivato l'utilizzo della posta elettronica certificata nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni, con i cittadini privati, imprenditori, commercianti che abbiano comunicato la volontà di utilizzarla.

Sarà incentivato l'utilizzo dello spazio web dedicato ai suggerimenti e reclami. Saranno sviluppati nuovi servizi online. Sarà aggiornata la sezione delle faq. Sarà implementato un form in cui il cittadino possa esprimere un proprio giudizio sulla chiarezza dei contenuti web e sull'accessibilità del sito istituzionale.

Sarà incentivato l'utilizzo Social Network per la conoscibilità del piano trasparenza (facebook e twitter).

5. Il Piano delle performance

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano delle performance e la Relazione sulla Performance, destinati ad indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, valutazione e rendicontazione. In buona sostanza il Piano e la Relazione sono i principali strumenti che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

6. La posta elettronica certificata (PEC)

Il Comune di Ivrea è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata, nel rispetto della normativa vigente in materia di IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) e di pubblicizzazione sulla home page del sito.

In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie, al fine dell'informatizzazione dei procedimenti amministrativi.

7. Il coinvolgimento degli stakeholders

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che

occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sin da subito è peraltro possibile implementare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle *performance*.

Parimenti, potrà essere intensificata dagli uffici deputati all'erogazione di servizi finali all'utenza la funzione di ascolto, con riguardo alla qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Il Comune potrà implementare, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o Customer satisfaction, privilegiando in ogni caso, come modalità di interazione trasparente con la collettività, lo strumento degli incontri periodici con l'associazionismo locale.

8. La pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e dello stato di attuazione

Il presente programma verrà pubblicato, sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", unitamente allo stato annuale di attuazione.

Tali atti saranno inoltre posti a disposizione dei cittadini presso l'URP ed altri sportelli dell'Amministrazione, di contatto ed informazioni con il pubblico, che potranno essere individuati.

9. Incontri sulla trasparenza

Per quanto riguarda gli incontri sulla trasparenza, l'Ente valuterà l'opportunità di programmare annualmente dei momenti pubblici di incontro, che potranno essere tenuti anche nei quartieri, nel corso dei quali l'Amministrazione possa illustrare e discutere, insieme alla cittadinanza, i risultati raggiunti rispetto al programma di mandato, nonché gli obiettivi prioritari per l'anno in corso e successivo.

Non sono infatti direttamente applicabili all'ente locale le disposizioni che prevedono il diretto coinvolgimento delle associazioni maggiormente rappresentative sul piano nazionale degli utenti e dei consumatori: pertanto, in attesa di definire i criteri sulla base dei quali individuare interlocutori effettivamente significativi per la nostra realtà locale, sembra comunque importante avviare un iter partecipativo che pur nella sua semplicità, costituisca senza dubbio un'importante apertura di spazi di collaborazione e confronto con la società civile sui principali temi dell'agenda politica cittadina.

Disposizioni normative di riferimento:

- **D. Lgs. 150/2009 (Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni)**
 - Art. 11: Trasparenza
 - Art. 14: Organismo indipendente di valutazione della performance
 - Art. 15: Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

- **DECRETO-LEGGE 18 ottobre 2012, n. 179 (Ulteriori Misure urgenti per la crescita del Paese, sezioni Amministrazione digitale e dati di tipo aperto e Azzeramento del divario digitale e moneta elettronica)**
 - Art. 9: Dati di tipo aperto e inclusione digitale - regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico al riutilizzo, compreso il catalogo dei dati e dei metadati in loro possesso.
 - Art. 15: Pagamenti elettronici - apposita relazione, che dà conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale, indicando le compensazioni economiche se previste

- **DECRETO-LEGGE 22 giugno 2012, n. 83 convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 134 (Misure urgenti per la crescita del Paese)**
 - Art. 18: La concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ad enti pubblici e privati, sono soggetti alla pubblicità sulla rete internet. Nel sito internet dell'ente obbligato sono indicati: a) il nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali; b) l'importo; 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, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio. La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia del titolo legittimante delle concessioni ed attribuzioni d'importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare previste dal comma 1, e la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi dirigenziali e di controllo, sotto la propria diretta responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o Attribuzione del beneficio economico.

- **Legge n. 190 del 6 Novembre 2012 (DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE)**

Art. 1 c. 14: Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

Art. 1 c. 15: Nei siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche sono pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione.

Art. 1 c. 16: le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

- **D.L. n. 5 del 9 Febbraio 2012 convertito nella Legge 4 Aprile 2012 n. 35 , nonché l'art. 13 c. 1 del D.L. n. 83 del 22 Giugno 2012 convertito nella Legge 7 Agosto 2012 n. 134** di modifica dell'articolo 2 della Legge 7 Agosto 1990 n. 241 in materia di conclusione del procedimento amministrativo e poteri sostitutivi

- **Circolare n. 4/2012 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione:** il nominativo del soggetto al quale sono stati affidati i poteri sostitutivi deve essere reso noto e pubblicato, con congrua evidenziazione, sul sito istituzionale dell'Amministrazione, con l'indicazione di un indirizzo di posta elettronica dedicata al quale il privato interessato possa scrivere per chiedere l'intervento sostitutivo.

- **D.P.C.M. 26 aprile 2011 (Pubblicazione nei siti informatici di atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o di bilanci, adottato ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69)**

Art. 3: Modalità di pubblicazione

- Art. 4: Bandi, avvisi ed esiti di gara delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture
- Art. 5: Bilanci
- Art. 6: Registrazione del sito informatico nell'Indice degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni

- **L. 69/2009 (Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile)**

- Art. 21 comma 1: Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e maggiore presenza del personale
- Art. 23: Diffusione delle buone prassi nelle pubbliche amministrazioni e tempi per l'adozione dei provvedimenti o per l'erogazione dei servizi al pubblico
- Art. 32: Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea
- Art. 34: Servizi informatici per le relazioni tra pubbliche amministrazioni e utenti

- **L. 133/2008 (Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria)**

- Art. 67: Norme in materia di contrattazione integrativa e di controllo dei contratti nazionali ed integrativi (*commi 8, 11,12*)

- **L. 15/2005 (Modifiche ed integrazioni alla L. 241/1990, concernenti norme generali sull'azione amministrativa)**

- Art. 4: Principi e criteri in materia di valutazione delle strutture e del personale delle amministrazioni pubbliche e di azione collettiva. Disposizioni sul principio di trasparenza nelle amministrazioni pubbliche (*comma 2, lettera h,1-commi 7 e 9*)
- Art. 7: Principi e criteri in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici

- **D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) con modifiche ed integrazioni introdotte dal decreto-legge 22 giugno 2012 n. 83 e 6 luglio 2012 n 95 (convertiti con modificazioni, rispettivamente, dalla L. 7 agosto 2012, n. 134 e L. 7 agosto 2012, n. 135).**

- Art. 52: Accesso telematico e riutilizzazione dei dati e documenti delle pubbliche amministrazioni
- Art. 54: Contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni

- **D. Lgs. 267/2000 (Testo unico delle leggi sugli ordinamenti locali)**

- Art. 10.1: Diritto di accesso e di informazione
- Art. 124 commi 1 e 2: Pubblicazione delle deliberazioni

- **D.P.R. 118/2000 (Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica)**

Art. 1: Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica

Art. 2: Informatizzazione ed accesso agli albi

- **L. 150/2000 (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni)**

Art. 1: Finalità ed ambito di applicazione

Art. 4: Formazione professionale

Art. 5: Regolamento

Art. 6: Strutture

Art. 7: Ufficio per le relazioni con il pubblico

- **L. 127/1997 (Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo)**

Art. 17 comma 22: Ulteriori disposizioni in materia di semplificazione dell'attività amministrativa e di snellimento dei procedimenti di decisione e di controllo

- **L. 241/1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi)**

Art. 1: Principi generali dell'attività amministrativa

Art. 22: Definizioni e principi in materia di accesso

Art. 26: Obbligo di pubblicazione

Art. 29: Ambito di applicazione della legge

- **L. 116/2009 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell'ONU contro la corruzione)**

Codifica	Testo dell'adempimento	Note	Responsabili (detentori dei dati o che curano il coordinamento)
1	URP o Ufficio Relazioni con il Pubblico	Inserire in home page link DIRETTO denominato Ufficio Relazioni con il Pubblico. Le informazioni relative all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP) anche se presenti all'interno dell'organigramma devono essere direttamente raggiungibili dalla testata o dalla <i>home page</i> indirizzate dall'etichetta "URP" o "Ufficio relazioni con il pubblico".	Urp/Sistemi Informativi
2	Posta elettronica certificata	Inserire in home page link DIRETTO denominato Posta Elettronica Certificata. Tale indirizzo deve essere costantemente disponibile all'interno della testata ovvero collocato in posizione privilegiata per visibilità della home page del sito.	Urp/Sistemi Informativi
3	Trasparenza, valutazione e merito	Inserire in home page link DIRETTO denominato "Trasparenza valutazione e merito". Le amministrazioni pubblicano, ai sensi del Decreto legislativo 150/2009, e secondo quanto indicato dalla Delibera CIVIT n. 105/2010 e dalle Linee guida del Garante per la Privacy del 2 marzo 2011, in un'apposita sezione sulla homepage dei siti istituzionali, e denominata "Trasparenza, valutazione e merito". La SEZIONE Trasparenza deve contenere le informazioni identificate dai seguenti requisiti da 3.1 a 3.13:	Urp/Sistemi Informativi
3.1	Programma triennale per la trasparenza	Inserire nella SEZIONE "3 Trasparenza, valutazione e merito" link o un contenuto che contenga "Programma triennale per la trasparenza". Pubblicare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 11, comma 8, lettera a), del Decreto legislativo n. 150 del 2009). Inserire peraltro tutte le "azioni mirate" che l'Ente intende adottare per aumentare il livello di trasparenza e conoscenza della struttura da parte della cittadinanza (es. incontri con i cittadini per la trasparenza, ecc)	Urp/Sistemi Informativi
3.2	Statuto, Regolamenti e Piano Regolatore	Inserire nella SEZIONE "3 Trasparenza, valutazione e merito" link o un contenuto che contenga "Statuto, Regolamenti e Piano Regolatore". Pubblicare lo Statuto del Comune di ivrea, i Regolamenti adottati dal Comune, il Piano Regolatore	Affari Generali/Tutti i servizi/Servizi tecnici

Codifica	Testo dell'adempimento	Note	Responsabili (detentori dei dati o che curano il coordinamento)
3.3	Piano e la relazione sulle performance	Inserire nella SEZIONE "3 Trasparenza, valutazione e merito" link o un contenuto che contenga "Piano e la relazione sulle performance". Pubblicare: – le norme regolamentari correlate alla Performance (Regolamento degli Uffici e dei Servizi, Metodologia/Sistema di valutazione adottato) – i Piani delle Performance, distinti per anno – le Relazioni sulla <i>performance</i> (art. 11, comma 8, lettera b), del Decreto legislativo n. 150 del 2009), validata dall'O.d. V., distinte per anno	Personale
3.4	Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti	Inserire nella SEZIONE "3 Trasparenza, valutazione e merito" link o contenuto denominato "Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti". La SOTTO SEZIONE "3.4 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti" deve contenere le informazioni identificate dai seguenti sotto-requisiti da 3.4.1 a 3.4.6: Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.4 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti" link o contenuto denominato "Organigramma".	Urp/Sistemi Informativi
3.4.1	Organigramma	In particolare, l'organigramma deve contenere: – l'articolazione e le attribuzioni, anche in termini di procedimenti amministrativi di competenza, dei singoli uffici di livello dirigenziale generale e non; – i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; – il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività svolta; – per ogni dirigente responsabile di un ufficio: ▪ riferimenti telefonici; ▪ riferimenti posta elettronica; ▪ riferimenti posta elettronica certificata.	Personale

Codifica	Testo dell'adempimento	Note	Responsabili (detentori dei dati o che curano il coordinamento)
3.4.2	Procedimenti e Modulistica	Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.4 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti" link o contenuto denominato "Procedimenti e Modulistica". In coerenza con quanto previsto dal citato art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" (CAD), i siti istituzionali devono contenere l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione titolare del sito e per ciascuno indicare: - l'ufficio dirigenziale non generale cui compete il procedimento ed il relativo responsabile; - il termine per la conclusione del procedimento; - l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale; - le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti. Inoltre, ai sensi dell'art. 57 del Decreto legislativo n. 235 del 2010 (nuovo CAD), sul sito deve essere resa disponibile la documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà. Il servizio di consultazione dell'elenco dei procedimenti e la modulistica disponibile on line dovranno essere raggiungibili dalla home page del sito istituzionale, in posizione ben evidente, e correlata alle sezioni informative sui procedimenti ed a quella dei servizi on line. La sezione deve contenere inoltre: 1. il nominativo del soggetto al quale sono stati affidati i poteri sostitutivi, con l'indicazione di un indirizzo di posta elettronica dedicata al quale il privato interessato possa scrivere per chiedere l'intervento sostitutivo; 2. gli esiti dei monitoraggi periodici del rispetto dei tempi procedurali (art. 1 c. 28 L. 6/11/2012 n. 190)	Tutti i servizi
3.4.3	Posta elettronica istituzionale	Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.4 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti" link o contenuto denominato "Posta elettronica istituzionale". Sui siti istituzionali deve essere pubblicato l'elenco delle caselle di posta elettronica attive non certificate, specificando per ciascuna casella: - nome e cognome del dipendente destinatario o titolo dell'ufficio destinatario o descrizione della funzione cui la casella è riservata.	Urp/Sistemi Informativi

Codifica	Testo dell'adempimento	Note	Responsabili (detentori dei dati o che curano il coordinamento)
3.4.4	Posta elettronica certificata PEC	Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.4 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti" link o contenuto denominato "Posta elettronica certificata". Sui siti istituzionali deve essere pubblicato l'elenco delle caselle di posta elettronica certificata attive, specificando per ciascuna casella: - nome e cognome del dipendente destinatario o titolo dell'ufficio destinatario o descrizione della funzione cui la casella è riservata.	Urp/Sistemi Informativi
3.4.5	Qualità dei servizi	Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.4 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti" link o contenuto denominato "Qualità dei Servizi".	Urp/Sistemi Informativi
3.4.6	Carta dei servizi	Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.4 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti" link o contenuto denominato "Carta dei Servizi".	Urp/Sistemi Informativi
3.5	Dati informativi sul personale	Inserire nella SEZIONE "3 Trasparenza, valutazione e merito" link o contenuto denominato "Dati informativi sul personale". La SOTTO SEZIONE "3.5 Dati informativi sul personale" deve contenere le informazioni identificate dai seguenti sotto-requisiti da 3.5.1 a 3.5.12:	Urp/Sistemi Informativi
3.5.1	Titolari di Posizione Organizzativa	Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.5 Dati informativi sul personale" link o contenuto denominato "Titolari di posizione Organizzativa". Pubblicare: - curricula dei titolari di posizioni organizzative (art. 11, comma 8, lettera f), del Decreto legislativo n. 150 del 2009);	Personale

Codifica	Testo dell'adempimento	Note	Responsabili (detentori dei dati o che curano il coordinamento)
3.5.2	Retribuzioni dirigenti	Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.5 Dati informativi sul personale" link o contenuto denominato "Retribuzioni dirigenti". Pubblicare - le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato (art. 11, comma 8, lettere f) e g), del Decreto legislativo n. 150 del 2009); - curricula dei dirigenti, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale (art. 21 della Legge n. 69 del 2009), ruolo, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex art. 19, commi 3 e 4, del Decreto legislativo n. 165 del 2001 (art. 1, comma 7, del D.P.R. n. 108 del 2004); Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.5 Dati informativi sul personale" link o contenuto denominato "Retribuzioni e CV per incarichi politici".	Personale
3.5.3	Retribuzioni e CV per incarichi politici	Pubblicare curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi, a titolo esemplificativo, i vertici politici delle amministrazioni, i capi di gabinetto e gli appartenenti agli uffici di staff e di diretta collaborazione nei ministeri; i titolari di altre cariche di rilievo politico nelle regioni e negli enti locali (art. 11, comma 8, lettera h), del Decreto legislativo n. 150 del 2009); Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.5 Dati informativi sul personale" link o contenuto denominato "Nominativi e CV dei valutatori". Pubblicare nominativi e curricula dei componenti dell'Organismo di Valutazione della Performance - O. di V. (art. 6, comma 2 della Delibera CIVIT n. 4 del 2010) Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.5 Dati informativi sul personale" link o contenuto denominato "Assenze e presenze" Pubblicare i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, mantenimento di pubblicazione per almeno sei mesi, poi possibile archiviare.	Affari Generali
3.5.4	Nominativi e CV dei valutatori		Personale
3.5.5	Assenze e presenze		Personale

Codifica	Testo dell'adempimento	Note	Responsabili (detentori dei dati o che curano il coordinamento)
3.5.6	Dati segretario comunale	Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.5 Dati informativi sul personale" link o contenuto denominato "Dati segretario comunale". Pubblicare retribuzioni annuali, curricula, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale di segretari provinciali e comunali (art. 21 della Legge n. 69 del 2009). Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.5 Dati informativi sul personale" link o contenuto denominato "Premi e compensi". Pubblicare l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti (art. 11, comma 8, lettera c), del Decreto legislativo n. 150 del 2009); pubblicare inoltre l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti (art. 11, comma 8, lettera d), del Decreto legislativo n. 150 del 2009. Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.5 Dati informativi sul personale" link o contenuto denominato "Codice disciplinare" Pubblicare i codici di comportamento (art. 55, comma 2, del Decreto legislativo n. 165 del 2001 così come modificato dall'art. 68 del Decreto legislativo n. 150 del 2009). Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.5 Dati informativi sul personale" link o contenuto denominato "Contrattazione integrativa". Pubblicare: - contratti integrativi stipulati dall'Ente, - relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, - atti relativi e costituzione del fondo annuale - informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, - esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa (se presente) (art. 55, comma 4, del Decreto legislativo n. 150 del 2009);	Personale
3.5.7	Premi e compensi		Personale
3.5.8	Codice disciplinare		Personale
3.5.9	Contrattazione integrativa		Personale

Codifica	Testo dell'adempimento	Note	Responsabili (detentori dei dati o che curano il coordinamento)
3.5.10	Contrattazione nazionale	Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.5 Dati informativi sul personale" link o contenuto denominato "Contrattazione nazionale". Pubblicare i documenti relativi alla contrattazione nazionale ex art 47, comma 8 del Decreto legislativo 165/2001 così come sostituito dall'art. 59 del Decreto legislativo n. 150 del 2009 – link a pagina ARAN. Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.5 Dati informativi sul personale" link o contenuto denominato "Incarichi autorizzati ai propri dipendenti".	Personale
3.5.11	Incarichi autorizzati ai propri dipendenti	Pubblicare gli incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti (articolo 11, comma 8, lettera i), del Decreto legislativo n. 150 del 2009 e articolo 53 del Decreto legislativo n. 165 del 2001). Gli incarichi considerati sono: I) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private; Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.5 Dati informativi sul personale" link o contenuto denominato "Dati sulle pari opportunità".	Personale
3.5.12	Dati sulle pari opportunità	Pubblicare: - dati attinenti all'analisi di genere (%le presenza femminile Dirigenti, PO, Personale dei Livelli sul totale) - il piano per le azioni positive per le pari opportunità - Comitato Unico di Garanzia: delibera di istituzione, regolamento di funzionamento, contatti Inserire nella SEZIONE "3 Trasparenza, valutazione e merito" link o contenuto denominato "Dati sulla gestione economica finanziaria dei servizi pubblici". La SOTTO SEZIONE "3.6 Dati sulla gestione economica finanziaria dei servizi pubblici" deve contenere le informazioni identificate dai seguenti sotto-requisiti da 3.6.1 a 3.6.3:	Personale
3.6	Dati sulla gestione economica finanziaria dei servizi pubblici		Urp/Sistemi Informativi

Codifica	Testo dell'adempimento	Note	Responsabili (detentori dei dati o che curano il coordinamento)
3.6.1	Contabilizzazione servizi erogati	Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.6 Dati sulla gestione economica finanziaria dei servizi pubblici" link o contenuto denominato "Contabilizzazione servizi erogati". Pubblicare i dati relativi ai servizi erogati agli utenti finali e intermedi (ai sensi dell'art. 10, comma 5, del Decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279), la contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento (art. 11, comma 4, del Decreto legislativo n. 150 del 2009), da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance.	Urp/sistemi Informativi
3.6.2	Contratti integrativi	Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.6 Dati sulla gestione economica finanziaria dei servizi pubblici" link o contenuto denominato "Contratti integrativi". Pubblicare: - contratti integrativi stipulati dall'Ente, - relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, - atti relativi e costituzione del fondo annuale - informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, - esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa (se presente) (art. 55, comma 4, del Decreto legislativo n. 150 del 2009);	Personale
3.6.3	Consorzi, enti e società	Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.6 Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici" link o contenuto denominato "Consorzi, enti e società". Pubblicare - dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione, anche minoritaria. - gli incarichi di amministratore delle società e relativi compensi - rappresentazione grafica che evidenzia i collegamenti tra Ente, organismo o società controllate	Affari Generali/Servizi Finanziari

Codifica	Testo dell'adempimento	Note	Responsabili (detentori dei dati o che curano il coordinamento)
3.7	Gestione dei pagamenti	Inserire nella SEZIONE "3 Trasparenza, valutazione e merito" link o contenuto denominato "Gestione dei pagamenti" Pubblicare l'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (art. 23, comma 5, della Legge n. 69 del 2009). Inserire nella SEZIONE "3 Trasparenza, valutazione e merito" link o contenuto denominato "Incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenze". Pubblicare gli incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a soggetti sternali (articolo 11, comma 8, lettera i), del Decreto legislativo n. 150 del 2009 e articolo 53 del Decreto legislativo n. 165 del 2001). Gli incarichi considerati sono: I) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti sternali. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, curriculum di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi). II) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione;	Servizi Finanziari
3.8	Incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenze	Inserire nella SEZIONE "3 Trasparenza, valutazione e merito" link o contenuto denominato "Dati relativi agli amministratori". Pubblicare in questa sezione i nominativi dei componenti del Consiglio e della Giunta e lo stato patrimoniale degli stessi. (art. 41 bis del D.Lgs. n. 267/2000).	Dirigenti per incarichi esterni
3.9	Dati relativi agli amministratori		Affari Generali

Codifica	Testo dell'adempimento	Note	Responsabili (detentori dei dati o che curano il coordinamento)
3.10	Buone prassi	Inserire nella SEZIONE "3 Trasparenza, valutazione e merito" link o contenuto denominato "Buone prassi". Pubblicare, se presenti, le buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico (art. 23, commi 1 e 2, della Legge n. 69 del 2009), relativamente a: - tempestività ed efficacia nell'adozione di provvedimenti o nell'erogazione di servizi; - contenimento dei costi di erogazione delle prestazioni; - adozione di "servizi di competenza con modalità tali da ridurre significativamente il contenzioso e che assicurano il più alto grado di soddisfazione degli utenti"; - adozione di "opportune misure al fine di garantire la diffusione delle relative buone prassi tra gli altri uffici".	Tutti i servizi
3.11	Controllo di gestione	Inserire nella SEZIONE "3 Trasparenza, valutazione e merito" link o contenuto denominato "Controllo di Gestione". Pubblicare la documentazione relativa al controllo di gestione.	Servizi Finanziari
3.12	Società partecipate	Inserire nella SEZIONE "3 Trasparenza, valutazione e merito" link o contenuto denominato "Società partecipate". Pubblicare : - l'elenco delle società di cui il Comune fa parte e i loro bilanci; - i dati relativi agli amministratori; - le percentuali di partecipazione del Comune.	Affari generali/Servizi Finanziari

Codifica	Testo dell'adempimento	Note	Responsabili (detentori dei dati o che curano il coordinamento)
3.13	Sovvenzioni, contributi e benefici di natura economica	Inserire nella SEZIONE "3 Trasparenza, valutazione e merito" link o contenuto denominato "Sovvenzioni, contributi e benefici di natura economica". Pubblicare: - l'elenco delle concessioni sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e delle attribuzioni dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ad enti pubblici e privati. In questo caso, obbligatorio pubblicare: a) il nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali; b) l'importo; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;	Affari Generali/ Politiche Sociali/ Istruzione/Servizi Finanziari

Codifica	Testo dell'adempimento	Note	Responsabili (detentori dei dati o che curano il coordinamento)
4	Notizie	Inserire in home page link DIRETTO denominato "Notizie". Ogni Amministrazione è tenuta a rispondere al principio di diffusione ed erogazione al pubblico del patrimonio informativo di cui è portatrice. Per rispondere a tale principio, ai sensi dell'art. 26 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, i siti istituzionali di servizio devono pubblicare, come disposto dall'art. 54, comma 1, del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, secondo le modalità previste dagli ordinamenti delle singole Amministrazioni, le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari ed ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nel quale si determini l'interpretazione di norme giuridiche o si dettino disposizioni per l'applicazione delle medesime norme. I siti istituzionali dovranno inoltre rendere disponibili, ai sensi della Legge 7 giugno 2000, n. 150, informazioni e comunicazioni finalizzate in generale a promuovere l'immagine dell'Amministrazione ed in particolare ad illustrare e favorire: - la conoscenza delle disposizioni normative di pertinenza; - le attività dell'istituzione ed il suo funzionamento; - l'accesso ai servizi pubblici erogati; - la conoscenza su temi di rilevante interesse pubblico e sociale di competenza; - la conoscenza dei procedimenti amministrativi di competenza; - la conoscenza e la visibilità di eventi d'importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale.	Segreteria/ Area Tecnica

Codifica	Testo dell'adempimento	Note	Responsabili (detentori dei dati o che curano il coordinamento)
5	Concorsi e selezioni	Inserire in home page link DIRETTO denominato "Concorsi e selezioni". Per ciascun concorso deve essere pubblicato il testo integrale e devono essere pubblicati i seguenti contenuti, che favoriscono la reperibilità delle informazioni: - testo del bando; - breve testo esplicativo; - tipologia del concorso (concorso, concorso interno, selezione, ecc.); - data di pubblicazione; - data di scadenza; - comunicazioni (es. proroga dei termini, nomina della commissione, elenco ammessi, ecc.); - esito.	Personale
6	Gare, appalti e bandi	Inserire in home page link DIRETTO denominato "Gare, appalti e bandi". Per ciascun bando di gara devono essere pubblicati i seguenti contenuti, ai sensi del DPCM 26 aprile 2011 e per ciascun bando, esito o avviso: - un titolo identificativo, l'ufficio di riferimento, gli avvisi/quesiti e chiarimenti, i dati relativi alla pubblicazione e alla scadenza, la data di aggiudicazione provvisoria e definitiva, il campo informativo CIG (ove previsto), l'importo complessivo di gara, le procedure di aggiudicazione, gli atti e i modelli di gara, il progetto e gli esiti della gara.	Ufficio contratti/Servizio LL.PP.

Codifica	Testo dell'adempimento	Note	Responsabili (detentori dei dati o che curano il coordinamento)
7	Bilanci	Inserire in home page link DIRETTO denominato "Bilanci". Le amministrazioni e gli enti pubblici pubblicano i propri bilanci in un'apposita sezione del proprio sito informatico denominata «Bilanci». I soggetti pubblicano i propri bilanci utilizzando i modelli stabiliti dal decreto del Presidente della Repubblica 15 febbraio 1989, n. 90, di attuazione dell'art. 6 della legge 25 febbraio 1987, n. 67 (Approvazione dei modelli degli estratti di bilancio che gli enti pubblici devono compilare e pubblicare). I bilanci sono consultabili in ordine cronologico. Inserire in questa sezione anche i Bilanci Sociali e i Bilanci delle società Partecipate, se presenti.	Servizi Finanziari
8	Albo Pretorio on line	Inserire in home page link DIRETTO denominato "Albo Pretorio on line". Con la pubblicità legale un atto amministrativo assume piena validità in quanto portato a conoscenza erga omnes, ovvero di tutti coloro che possono avere interesse al contenuto dell'atto medesimo. La pubblicazione avviene attraverso l'esposizione dell'atto in un luogo fisico accessibile a tutti per un determinato periodo di tempo, il "tempo di affissione". L'art. 32 della Legge n 69/2009, dal 1 gennaio 2010, ha stabilito che "gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione, da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati, nei propri siti informatici, o nei siti informatici di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, ovvero di loro associazioni". Nell'Albo Pretorio On Line trovano pubblicazione anche gli atti deliberativi dell'Ente: Delibere di CC e GC, Determine, Ordinanze e Decreti Sindacali. Il sito web consente inoltre la consultazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio nella sezione <i>Entra in Comune - il governo della città - Documenti</i>.	Tutti i servizi

Codifica	Testo dell'adempimento	Note	Responsabili (detentori dei dati o che curano il coordinamento)
9	Servizi on line	Inserire in home page link DIRETTO denominato "Servizi on line". Pubblicare l'elenco dei servizi on-line utilmente fruibili dai cittadini/utenti, classificandoli per finalità, inserendo il link diretto per la loro fruizione. Per ciascun servizio dovranno essere pubblicati i seguenti contenuti: - breve testo esplicativo; - eventuale link a testo esplicativo più esteso; - tipologia del servizio secondo la tassonomia dei servizi on line: tra le possibili tassonomie che nel tempo sono state utilizzate, si consiglia di far riferimento a quella per aree tematiche/bacini di utenza individuata anche sulla base della classificazione delle missioni presente nel Bilancio dello Stato, a quella presente nel "portale degli Italiani" (www.lineamica.gov.it) o alle classificazioni derivanti dall'elencazione delle funzioni fondamentali degli Enti. - data di scadenza.	Urp/Sistemi Informativi
10	Servizi di egovernment di futura attivazione	Inserire in home page link DIRETTO denominato "Servizi di egovernment di futura attivazione". Pubblicare l'elenco dei servizi on-line che si intendono attivare per i cittadini/utenti. Per ciascun servizio dovranno essere pubblicati i seguenti contenuti: - breve testo esplicativo; - eventuale link a testo esplicativo più esteso.	Urp/Sistemi Informativi
11	Privacy	Inserire in home page link DIRETTO denominato "Privacy". Pubblicare in un'area informativa a piè di pagina (footer) un link o contenuto denominato "Privacy", recante una informativa chiara e completa in merito a: - caratteristiche generali dei contenuti proposti dal sito e loro corretto utilizzo; - modalità di trattamento dei dati eventualmente resi disponibili dagli utenti.	Urp/Sistemi Informativi

Codifica	Testo dell'adempimento	Note	Responsabili (detentori dei dati o che curano il coordinamento)
12	Note legali	Inserire in home page link DIRETTO denominato "Note legali" . Pubblicare informazioni almeno in relazione ai seguenti argomenti: - copyright: possibilità e limitazioni in ordine all'utilizzo dei contenuti del sito; - utilizzo del sito: responsabilità derivanti dall'utilizzo del sito; - accesso a siti esterni collegati: responsabilità sui contenuti di siti esterni collegati; - download: regole per l'utilizzo dei materiali scaricabili dal sito.	Urp/Sistemi Informativi
13	Elenco siti tematici	Inserire in home page link DIRETTO denominato "Elenco siti tematici" . Pubblicare una pagina dedicata in accordo con quanto previsto dall'Art. 54 del DLgs 7 marzo 2005 n. 82 "Codice Amministrazione Digitale".	Urp/Sistemi Informativi
14	Come fare	Inserire in home page link DIRETTO denominato "Come fare" Al fine di semplificare l'accesso da parte dei cittadini, l'amministrazione deve inserire un link o un contenuto denominato "come fare per" che, a partire dalla home page del sito, indirizzi gli utenti: - all'interno della Sottosezione "La struttura organizzativa" - alle ulteriori sezioni informative sui procedimenti presenti sul sito, sulla modulistica, sui contatti e sull'organigramma	Urp/Sistemi Informativi/Tutti i servizi
15	Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità	Inserire in home page link DIRETTO denominato "Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità" . Pubblicare entro il 15 dicembre di ogni anno, a cura del Segretario o del soggetto individuato dall'Organo Esecutivo quale "responsabile della prevenzione della corruzione", la relazione recante i risultati dell'attività svolta di "prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"	Responsabile della prevenzione della corruzione

SCHEMA PUBBLICAZIONE DATI

HOME PAGE

- 1 URP o Ufficio Relazioni con il Pubblico
- 2 Posta elettronica certificata
- 3 Trasparenza, valutazione e merito
 - 3.1 Programma triennale per la trasparenza
 - 3.2 Statuto, Regolamenti e Piano regolatore
 - 3.3 Piano e la relazione sulle performance
 - 3.4 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti
 - 3.4.1 *Organigramma*
 - 3.4.2 *Procedimenti e Modulistica*
 - 3.4.3 *Posta elettronica istituzionale*
 - 3.4.4 *Posta elettronica certificata PEC*
 - 3.4.5 *Qualità dei servizi*
 - 3.4.6 *Carta dei servizi*
 - 3.5 Dati informativi sul personale
 - 3.5.1 *Titolari di Posizione Organizzativa*
 - 3.5.2 *Retribuzioni dirigenti*
 - 3.5.3 *Retribuzioni e CV per incarichi politici*
 - 3.5.4 *Nominativi e CV dei valutatori*
 - 3.5.5 *Assenze e presenze*
 - 3.5.6 *Dati segretario comunale*
 - 3.5.7 *Premi e compensi*
 - 3.5.8 *Codice disciplinare*
 - 3.5.9 *Contrattazione integrativa*
 - 3.5.10 *Contrattazione nazionale*
 - 3.5.11 *Incarichi autorizzati ai propri dipendenti*
 - 3.5.12 *Dati sulle Pari Opportunità*
 - 3.6 Dati sulla gestione economica finanziaria dei servizi pubblici
 - 3.6.1 *Contabilizzazione servizi erogati*
 - 3.6.2 *Contratti integrativi*
 - 3.6.3 *Consorzi, enti e società*
 - 3.7 Gestione dei pagamenti
 - 3.8 Incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenze
 - 3.9 Dati relativi agli amministratori
 - 3.10 Buone prassi
 - 3.11 Controllo di gestione

- 3.12 Società partecipate
- 3.13 Sovvenzioni, contributi e benefici di natura economica
- 4 Notizie
- 5 Concorsi e selezioni
- 6 Gare, appalti e bandi
- 7 Bilanci
- 8 Albo Pretorio on line
- 9 Servizi on line
- 10 Servizi di egovernment di futura attivazione
- 11 Privacy
- 12 Note legali
- 13 Elenco siti tematici
- 14 Come fare
- 15 Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità

Letto, confermato e sottoscritto.

In originale firmati :

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to D. GIORDANO

IL SINDACO
F.to C. DELLA PEPA

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'Ufficio

A T T E S T A

che il presente atto, è copia conforme all'originale e che copia del medesimo viene affissa all'Albo Pretorio il - 7 FEB. 2013 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, decorrenti dal giorno successivo a quello di affissione, come prescritto dall'art. 124 del D.Lgs 267/2000.

Addì - 7 FEB. 2013

IL SEGRETARIO GENERALE

IL VICE SEGRETARIO

Dr. Franco BERTOLINO

Franco Bertolino

☐ E' stata comunicata, con lettera prot. n. ----- in

data ----- ai capi gruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125, del D.Lgs 267 del 18/8/2000;

☐ E' stata trasmessa, con elenco n. ----- in data -----

al Difensore Civico a richiesta dei signori consiglieri, per il controllo:

- nei limiti della legittimità denunciata (Art.127);

CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE

☒ E' stata dichiarata immediatamente esecutiva (Art. 134)

☐ E' divenuta esecutiva il giorno-----decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134)

Dalla Residenza Municipale , li -----

IL SEGRETARIO GENERALE