

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/Trasparenza
 - 3.2 Piano e relazione sulla performance
 - 3.3 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti
 - 3.3.1 *Organigramma*
 - 3.3.2 *Procedimenti monitoraggi e nominativo soggetto con poteri sostitutivi*
 - 3.3.3 *Posta elettronica istituzionale*
 - 3.3.4 *Posta elettronica certificata PEC*
 - 3.3.5 *Qualità dei servizi*
 - 3.3.6 *Carta dei servizi*
 - 3.4 Dati informativi sul personale
 - 3.4.1 *Nominativi e CV dirigenti e titolari PO*
 - 3.4.2 *Retribuzioni dirigenti*
 - 3.4.3 *Retribuzioni e CV per incarichi politici*
 - 3.4.4 *Nominativi e CV dei valutatori*
 - 3.4.5 *Assenze e presenze*
 - 3.4.6 *Dati segretario comunale*
 - 3.4.7 *Premi e compensi*
 - 3.4.8 *Premialità*
 - 3.4.9 *Codice disciplinare*
 - 3.4.10 *Contrattazione nazionale*
 - 3.4.11 *Dati sulle Pari Opportunità*
 - 3.5 Incarichi a dipendenti e soggetti privati
 - 3.6 Dati sulla gestione economico 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 Buone prassi
 - 3.9 Albi beneficiari provvidenze
- 4 Pubblicazioni
- 5 Concorsi
- 6 Bandi di gara
- 7 Bilanci
- 8 Pubblicità legale
- 9 Servizi di egovernment attivi
- 10 Servizi di egovernment di futura attivazione
- 11 Privacy
- 12 Note legali
- 13 Elenco siti tematici
- 14 Come fare per
- 15 Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità

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 o suoi sinonimi. 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".	Web Master
2	Posta elettronica certificata	Inserire in home page link DIRETTO denominato Posta Elettronica Certificata o suoi sinonimi. Tale indirizzo deve essere costantemente disponibile all'interno della testata ovvero collocato in posizione privilegiata per visibilità della home page del sito.	Web Master
3	Trasparenza, valutazione e merito	Inserire in home page link DIRETTO denominato "Trasparenza valutazione e merito" o suoi sinonimi. 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, identificata tramite l'apposito logo (scaricabile da http://www.innovazionepa.gov.it) e denominata "Trasparenza, valutazione e merito". La SEZIONE Trasparenza deve contenere le informazioni identificate dai seguenti requisiti da 3.1 a 3.8:	Web Master
3.1	Programma triennale per la trasparenza/ Trasparenza	Inserire nella SEZIONE "3 Trasparenza, valutazione e merito" link o un contenuto che contenga "Programma triennale" o suoi sinonimi. 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. giornate della trasparenza, ecc)	Segreteria/ Risorse Umane
3.2	Piano e relazione sulla performance	Inserire nella SEZIONE "3 Trasparenza, valutazione e merito" link o un contenuto che contenga "Piano delle performance" o suoi sinonimi. 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 dal NV/OIV, distinte per anno	Segreteria/ Risorse Umane

Codifica	Testo dell'adempimento	Note	Responsabili (detentori dei dati o che curano il coordinamento)
3.3	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" o suoi sinonimi. La SOTTO SEZIONE "3.3 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti" deve contenere le informazioni identificate dai seguenti sotto-requisiti da 3.3.1 a 3.3.6:	Risorse Umane
3.3.1	Organigramma	Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.3 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti" link o contenuto denominato "Organigramma" o suoi sinonimi. 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.	Risorse Umane

Codifica	Testo dell'adempimento	Note	Responsabili (detentori dei dati o che curano il coordinamento)
3.3.2	Procedimenti	Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.3 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti" link o contenuto denominato "Organigramma" o suoi sinonimi. 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 delle 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 <u>tempi procedurali</u> (art. 1 c. 28 L. 6/11/2012 n. 190)	Segreteria/ Risorse Umane/ Tutti
3.3.3	Posta elettronica istituzionale	Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.3 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti" link o contenuto denominato "Posta elettronica istituzionale" o suoi sinonimi. 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.	Web Master

Codifica	Testo dell'adempimento	Note	Responsabili (detentori dei dati o che curano il coordinamento)
3.3.4	Posta elettronica certificata PEC	Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.3 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti" link o contenuto denominato "Posta elettronica certificata" o suoi sinonimi. 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.	Web Master
3.3.5	Qualità dei servizi	Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.3 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti" link o contenuto denominato "Qualità dei Servizi" o suoi sinonimi. NB: requisito non obbligatorio per gli Enti Locali, da specificare.	Web Master
3.3.6	Carta dei servizi	Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.3 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti" link o contenuto denominato "Qualità dei Servizi" o suoi sinonimi. NB: requisito non obbligatorio per gli Enti Locali, da specificare.	Web Master
3.4	Dati informativi sul personale	Inserire nella SEZIONE "3 Trasparenza, valutazione e merito" link o contenuto denominato "Dati informativi sul personale" o suoi sinonimi. La SOTTO SEZIONE "3.4 Dati informativi sul personale" deve contenere le informazioni identificate dai seguenti sotto-requisiti da 3.4.1 a 3.4.11:	Web Master
3.4.1	Nominativi e CV dirigenti e titolari PO	Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.4 Dati informativi sul personale" link o contenuto denominato "Curricula del personale" o suoi sinonimi. Pubblicare: – curricula dei dirigenti, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale (art. 21 della Legge n. 69 del 2009), ruolo - data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, 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); – curricula dei titolari di posizioni organizzative (art. 11, comma 8, lettera f), del Decreto legislativo n. 150 del 2009);	Risorse Umane

Codifica	Testo dell'adempimento	Note	Responsabili (detentori dei dati o che curano il coordinamento)
3.4.2	Retribuzioni dirigenti	Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.4 Dati informativi sul personale" link o contenuto denominato "Retribuzioni dirigenti" o suoi sinonimi. 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):	Risorse Umane
3.4.3	Retribuzioni e CV per incarichi politici	Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.4 Dati informativi sul personale" link o contenuto denominato "Retribuzioni e CV per incarichi politici" o suoi sinonimi. 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);	Risorse Umane
3.4.4	Nominativi e CV dei valutatori	Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.4 Dati informativi sul personale" link o contenuto denominato "Nominativi e CV dei valutatori" o suoi sinonimi. Pubblicare nominativi e curricula dei componenti dei Nuclei/Organismi Indipendenti di Valutazione della Performance-NV/OIV (art. 6, comma 2 della Delibera CIVIT n. 4 del 2010) e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui all'art. 14 del Decreto legislativo n. 150 del 2009 (solo per Enti con OIV);	Segreteria/ Risorse Umane
3.4.5	Assenze e presenze	Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.4 Dati informativi sul personale" link o contenuto denominato "Assenze e presenze" o suoi sinonimi. 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.	Risorse Umane
3.4.6	Dati segretario comunale	Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.4 Dati informativi sul personale" link o contenuto denominato "Dati segretario comunale" o suoi sinonimi. 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).	Risorse Umane

Codifica	Testo dell'adempimento	Note	Responsabili (detentori dei dati o che curano il coordinamento)
3.4.7	Premi e compensi	Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.4 Dati informativi sul personale" link o contenuto denominato "Premi e compensi" o suoi sinonimi. 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).	Risorse Umane
3.4.8	Premialità	Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.4 Dati informativi sul personale" link o contenuto denominato "Premialità" o suoi sinonimi. Pubblicare un'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).	Risorse Umane
3.4.9	Codice disciplinare	Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.4 Dati informativi sul personale" link o contenuto denominato "Codice disciplinare" o suoi sinonimi. 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).	Risorse Umane
3.4.10	Contrattazione nazionale	Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.4 Dati informativi sul personale" link o contenuto denominato "Contrattazione nazionale" o suoi sinonimi. 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.	Risorse Umane
3.4.11	Dati sulle pari opportunità	NB: indice non monitorato dal software "Bussola per la Trasparenza" Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.4 Dati informativi sul personale" link o contenuto denominato "Dati sulle pari opportunità" o suoi sinonimi. Pubblicare: – dati attinenti all'analisi di genere (%le presenza femminile Dirigenti, PO, Personale dei Livelli sul totale) – Comitato Unico di Garanzia: delibera di istituzione, regolamento di funzionamento, contatti	Risorse Umane

Codifica	Testo dell'adempimento	Note	Responsabili (detentori dei dati o che curano il coordinamento)
3.5	Incarichi a dipendenti e soggetti privati	Inserire nella SEZIONE "3 Trasparenza, valutazione e merito" link o contenuto denominato "Incarichi a dipendenti e soggetti privati" o suoi sinonimi. 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; II) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; III) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. 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).	Segreteria/ Ragioneria
3.6	Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici	Inserire nella SEZIONE "3 Trasparenza, valutazione e merito" link o contenuto denominato "Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici" o suoi sinonimi. La SOTTO SEZIONE "3.5 Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici" deve contenere le informazioni identificate dai seguenti sotto-requisiti da 3.5.1 a 3.5.3:	Web Master
3.6.1	Contabilizzazione servizi erogati	Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.5 Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici" link o contenuto denominato "Contabilizzazione servizi erogati" o suoi sinonimi. 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. NB: requisito non obbligatorio per gli Enti Locali, da specificare.	Web Master

Codifica	Testo dell'adempimento	Note	Responsabili (detentori dei dati o che curano il coordinamento)
3.6.2	Contratti integrativi	Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.5 Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici" link o contenuto denominato "Contratti integrativi" o suoi sinonimi. Pubblicare: – contratti integrativi stipulati dell'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, – modello (SE PRESENTE) adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa (art. 55, comma 4, del Decreto legislativo n. 150 del 2009);	Risorse Umane
3.6.3	Consorzi, enti e società	Inserire nella SOTTO SEZIONE "3.5 Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici" link o contenuto denominato "Consorzi, enti e società" o suoi sinonimi. 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 conferiti dai soci pubblici e relativi compensi – rappresentazione grafica che evidenzia i collegamenti tra Ente, organismo o società controllate – dati sul raggiungimento nell'ultimo triennio del pareggio di bilancio	Ragioneria
3.7	Gestione dei pagamenti	Inserire nella SEZIONE "3 Trasparenza, valutazione e merito" link o contenuto denominato "Gestione dei pagamenti" o suoi sinonimi. 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).	Ragioneria

Codifica	Testo dell'adempimento	Note	Responsabili (detentori dei dati o che curano il coordinamento)
3.8	Buone prassi	Inserire nella SEZIONE "3 Trasparenza, valutazione e merito" link o contenuto denominato "Buone prassi" o suoi sinonimi 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".	Segreteria
3.9	Albi beneficiari provvidenze	Inserire nella SEZIONE "3 Trasparenza, valutazione e merito" link o contenuto denominato "Albi beneficiari provvidenze" o suoi sinonimi Pubblicare: – l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche – 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; 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; Nota tecnica: devono essere resi di facile consultazione, accessibili ai motori di ricerca ed in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riuso ai sensi dell'articolo 24 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in questi incarichi rientrano anche quelli retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici di altra amministrazione; – l'elenco degli 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; – le norme regolamentari correlate	Ragioneria

Codifica	Testo dell'adempimento	Note	Responsabili (detentori dei dati o che curano il coordinamento)
4	Pubblicazioni	Inserire in home page link DIRETTO denominato "Pubblicazioni" o suoi sinonimi. 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; – i processi interni di semplificazione delle proprie procedure e di modernizzazione dei propri apparati; – la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi di competenza; – la conoscenza e la visibilità di eventi d'importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale. Specificatamente per gli Enti locali, possono qui trovare collocazione le seguenti pubblicazioni: – allegati ed elaborati tecnici agli strumenti urbanistici e loro varianti (art. 6 DL n. 70/2011 e art. 32 comma 1 bis L. 69/2009); – riduzione dei costi di rappresentanza politica nei comuni e razionalizzazione dell'esercizio delle funzioni comunali: prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo (art. 16 DL n. 138/2011); – auto di servizio della PA: schede di monitoraggio (censimento permanente delle auto di servizio della PA) – auto di servizio della PA: dati relativi alla certificazione della spesa (direttiva Dipartimento Funzione Pubblica n. 6/2011 del 28/3/2011)	Segreteria/Area Tecnica/Ragioneria

Codifica	Testo dell'adempimento	Note	Responsabili (detentori dei dati o che curano il coordinamento)
5	Concorsi	Inserire in home page link DIRETTO denominato "Bandi di concorso" o suoi sinonimi. 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; – avvisi (es. proroga dei termini, nomina della commissione, elenco ammessi, ecc.); – calendari (es. data degli scritti, data degli orali, ecc.); – esito.	Risorse Umane
6	Bandi di gara	Inserire in home page link DIRETTO denominato "Bandi di gara" o suoi sinonimi. 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 – il campo informativo CIG (ove previsto) – un link con cui accedere alle informazioni d'indicizzazione riportate nella Tabella A allegata al DPCM 23 aprile 2011 (documento 4. 4 . Tabella per bandi di gara) – un link al file integrale di testo contenente gli elementi e le informazioni di cui all'<i>art. 4</i>, comma 6 del DPCM 23 aprile 2011	Area Tecnica/ Segreteria/ Ragioneria

Codifica	Testo dell'adempimento	Note	Responsabili (detentori dei dati o che curano il coordinamento)
7	Bilanci	Inserire in home page link DIRETTO denominato "Bilanci" o suoi sinonimi. Le amministrazioni e gli enti pubblici pubblicano i propri bilanci in un'apposita sezione del proprio sito informatico denominata «Bilanci», direttamente raggiungibile dalla home page e dotata di caratteristiche di indirizzabilità e di ergonomia tali da consentire un'immediata e agevole consultazione. 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, senza alcuna limitazione temporale. Inserire in questa sezione anche i Bilanci Sociali e i Bilanci delle società Partecipate, se presenti. Inserire il "Piano degli indicatori" che le amministrazioni pubbliche, contestualmente al bilancio di previsione ed al bilancio consuntivo, devono presentare, al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati (artt. 19 e 20 del D.Lgs. n. 91/2011. Adeguamento ed armonizzazione dei sistemi contabili). 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.	Ragioneria
8	Pubblicità legale	Inserire in home page link DIRETTO denominato "Pubblicità legale" o suoi sinonimi (es. Albo Pretorio, Albo Pretorio on-line ecc). 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. Specificare se il sito web permette anche una diversa consultazione degli atti amministrativi, ad esempio su pagine o motori di ricerca specifici ed ulteriori all'Albo Pretorio On Line.	Vigili-messi/Segreteria

Codifica	Testo dell'adempimento	Note	Responsabili (detentori dei dati o che curano il coordinamento)
9	Servizi di egovernment attivi	Inserire in home page link DIRETTO denominato "Servizi on-line" o suoi sinonimi 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.	Web Master
10	Servizi di egovernment di futura attivazione	Inserire in home page link DIRETTO denominato "Servizi di egovernment di futura attivazione" o suoi sinonimi Pubblicare l'elenco dei servizi on-line che si intendono attivare per i cittadini/utenti, classificandoli per finalità. 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; – data prevista di disponibilità del nuovo servizio.	Web Master
11	Privacy	Inserire in home page link DIRETTO denominato "Privacy" o suoi sinonimi Pubblicare in un'area informativa a piè di pagina (footer) o, ove non previsto il footer, nell'apposita sezione del sito un link o contenuto denominato "Privacy" o "Protezione dei dati personali", 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.	Web Master

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" o suoi sinonimi 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.	Web Master
13	Elenco siti tematici	Inserire in home page link DIRETTO denominato "Elenco siti tematici" o suoi sinonimi Pubblicare una pagina dedicata in accordo con quanto previsto dall'Art. 54 del DLgs 7 marzo 2005 n. 82 "Codice Amministrazione Digitale". Difficilmente gli Enti Locali presentano Siti Tematici (ad esempio sono siti tematici quelli di Prefettura e Polizia di Stato, tematici del sito Ministero dell'Interno).	Web Master
14	Come fare	Inserire in home page link DIRETTO denominato "Come fare per" o suoi sinonimi 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 denominata "3.3 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti", facente parte della Sezione "3 Trasparenza, valutazione e merito" – alle ulteriori sezioni informative sui procedimenti eventualmente presenti sul sito (guida ai servizi, elenco servizi ecc.) ed a quelle di distribuzione della modulistica e servizi on line (elenco uffici, modulistica ecc.)	Web Master/ Tutti
15	Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità	Inserire in home page link DIRETTO denominato "Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità" o suoi sinonimi 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