



# PROVINCIA DI ORISTANO

## AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

### PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2014-2016



### L'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La nozione di “trasparenza”, già introdotta nell’ordinamento dall’art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 nell’ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l’efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell’attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La legge 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega contenuta nella Legge 190/2012, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e introducendone dei nuovi .

Tale Decreto, all’art. 10 prevede che tutte le Amministrazioni Pubbliche approvino un Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità. Il Programma Triennale della Trasparenza e l’Integrità costituisce sezione autonoma del Piano Anticorruzione previsto dall’art.1, comma 9, della Legge 190/2012 e parte integrante e sostanziale di esso, ai sensi del medesimo art. 10 del Decreto Lgs. N. 33/2013.

### LA TRASPARENZA: CHE COS’È

Secondo il decreto in esame, la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni del decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della performance, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli stakeholder (cioè per i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini).

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- ✓ prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di maladministration;
- ✓ assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- ✓ sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- ✓ favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

## LE PRINCIPALI NOVITÀ DEL D.LGS. 33/2013

### a) Individuazione degli obblighi di trasparenza e modalità di realizzazione

Come anticipato, le disposizioni del d.lgs. 33/2013 hanno individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

## **b) Responsabile per la trasparenza**

È prevista l'individuazione del Responsabile per la Trasparenza (di norma coincidente con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione), che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 D.Lgs. 33/2013).

Per informazioni sul Responsabile per la Trasparenza si rinvia al paragrafo 1.2.

## **c) Accesso civico**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata (art.5 D.Lgs. 33/2013). Per le modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico nella Provincia di Oristano si rinvia al paragrafo 4.6.

## **LA PROVINCIA DI ORISTANO: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI**

La macrostruttura organizzativa dell'Ente è stata ridefinita con deliberazione della Giunta Provinciale n.35 del 28.02.2012 e integrata con deliberazione G.P. n. 577 del 13.04.2012.

La struttura organizzativa provinciale risulta articolata in unità organizzative di 1° livello (Settori), di 2° livello (Servizi) e di 3° livello (Uffici), oltre ad unità autonome chiamate Servizi di Staff.

1. il Settore costituisce la struttura di massima dimensione dell'ente, cui è preposto un Dirigente;
2. il Servizio è la struttura organizzativa intermedia, cui è preposta una Posizione Organizzativa;
3. l'Ufficio costituisce un'ulteriore articolazione interna al Servizio di riferimento.

Notizie più dettagliate sulla struttura organizzativa dell'Ente, riguardanti i Settori, i Servizi, le funzioni e le competenze degli stessi, sono contenute nell'allegato n.1.

## **IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

Nel contesto delineato, il decreto legislativo n. 33/2013 ha confermato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, modificando in parte le previsioni già contenute nel d.lgs. 150/2009.

Il Programma triennale costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni.

Nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

- ✓ un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni), ora denominata ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche);
- ✓ la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Le misure del Programma triennale sono inoltre collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui esso costituisce di norma una sezione.

Come anticipato, gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli altri strumenti di programmazione dell'ente. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, infatti, un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità della Provincia di Oristano è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- ✓ Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- ✓ Delibera CIVIT n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- ✓ "Linee Guida per i siti web della PA" (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione;

- ✓ Delibera CIVIT n. 2/2012 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- ✓ Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- ✓ Deliberazione dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n. 26/2013, “Prime indicazioni sull’assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012”;
- ✓ Comunicato del Presidente dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 22/5/2013;
- ✓ Comunicato del Presidente dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/6/2013;
- ✓ Delibera CIVIT n. 50/2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;
- ✓ Delibera CIVIT n. 59/2013 “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)”;
- ✓ Delibera CIVIT n. 65/2013 “Applicazione dell’art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”;
- ✓ Delibera CIVIT n. 66/2013 della CIVIT “Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)”;
- ✓ Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica “D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”;
- ✓ Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;

La struttura del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità della Provincia di Oristano è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013.

### 1.1 IL SITO WEB ISTITUZIONALE

Il sito web istituzionale della Provincia di Oristano è raggiungibile attraverso il link [www.provincia.or.it](http://www.provincia.or.it). Nella homepage è presente il link “[AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE](#)”, che consente l'accesso diretto alla sezione dedicata, nella quale sono resi disponibili i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013 “Struttura delle informazioni sui siti istituzionali”.

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Il sito istituzionale della Provincia di Oristano risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

Nella homepage del sito è presente anche il link di accesso diretto all'[ALBO PRETORIO ONLINE](#) che, in seguito a quanto disposto dalla L. 69/2009, è stato realizzato per la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E' stata, inoltre, attivata una casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – [WWW.INDICEPA.GOV.IT](http://WWW.INDICEPA.GOV.IT)) con il seguente indirizzo: [provincia.oristano@cert.legalmail.it](mailto:provincia.oristano@cert.legalmail.it)

### 1.2 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Con decreto del Presidente della Provincia n.33 del 28 Agosto 2013 è stato nominato Responsabile della Trasparenza il Segretario Generale, dott.ssa Luisa Orofino, nominata, altresì, Responsabile Anticorruzione con decreto n.9 del 4 Aprile 2013.

Compiti del Responsabile per la trasparenza:

- ✓ Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- ✓ Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

- ✓ Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- ✓ In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

Il Responsabile della Trasparenza svolge i propri compiti avvalendosi dell'Ufficio Verifica Autocertificazioni e Trasparenza incardinato nel Servizio Amministrativo del Settore AA.GG., Responsabile del procedimento- Dott. Raffaele Melette.

### 1.3 QUALITÀ DELLE PUBBLICAZIONI

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che “le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità”.

La Provincia di Oristano persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate online, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità. Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione Amministrazione Trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- a) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- b) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

La Provincia procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

- c) **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. Nel caso in cui i documenti da pubblicare siano detenuti dall'Amministrazione solo su supporto cartaceo, questi saranno pubblicati in "copia immagine", ai sensi dell'art. 1 lettera i) ter del Codice dell'Amministrazione Digitale - D.Lgs. n. 82/2005.
- d) **Trasparenza e privacy:** è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”. Pertanto la pubblicazione sul Sito istituzionale provinciale dei dati, informazioni di carattere personale, anche contenuti in documenti, prevista dal presente Programma costituisce trattamento eseguito per finalità istituzionali ai sensi del Codice per la tutela dei dati personali. I dati personali pubblicati sono riutilizzabili in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati ai sensi dell'articolo 11, comma 1. lett. b) del Codice. E' fatto divieto assoluto di pubblicare sul Sito istituzionale dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale nonché quelli da cui in ogni modo è possibile desumere una situazione di disagio economico-sociale degli interessati. I dati sensibili, diversi da quelli di cui al paragrafo precedente, e quelli giudiziari sono pubblicati solo ove ciò sia indispensabile per il raggiungimento della specifica finalità di trasparenza prevista dalla norma.

## 2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

### 2.1 OBIETTIVI DEL PROGRAMMA

Attraverso il Programma e la sua concreta attuazione, la Provincia di Oristano intende realizzare i seguenti obiettivi:

- a) La trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni, al fine di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione;
- b) Sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;

- c) Assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dall'amministrazione, delle caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- d) Prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;

## **2.2 COORDINAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE E GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa il Piano delle Performance, il quale dovrà indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. La CIVIT, con la delibera n. 6/2013, ha infatti auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

Le pagine web dedicate alla performance all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" garantiscono la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della performance dell'ente, con particolare riferimento a:

- ✓ Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- ✓ Piano della performance;
- ✓ Relazione sulla performance;
- ✓ Documento di validazione dell'OIV della relazione sulla performance.

La pubblicazione di tali strumenti consente di:

- ✓ promuovere la conoscenza ed il controllo diffuso della programmazione, dei risultati attesi e di quelli raggiunti, esplicitando assi strategici, obiettivi e indicatori di risultato;
- ✓ favorire la cultura della rendicontazione (accountability).

Gli obiettivi del presente Programma sono, altresì, elaborati con collegamento agli altri strumenti di programmazione dell'ente, quali:

- a) Relazione Previsionale e Programmatica
- b) Piano Esecutivo di Gestione (PEG)
- c) Piano triennale dei LL.PP.

## **2.3 DIRIGENTI E UFFICI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA**

Il programma è stato elaborato dal Responsabile per la Trasparenza con il supporto dell'Ufficio Verifica Autocertificazioni e Trasparenza incardinato nel Servizio Amministrativo del Settore Affari Generali.

Tutti i Dirigenti dell'Ente sono stati coinvolti dal Responsabile della Trasparenza nell'individuare i contenuti del Programma. L'Ufficio Trasparenza, dietro le indicazioni del responsabile della Trasparenza, ha curato la raccolta delle indicazioni dei Dirigenti e dei diversi Uffici ed effettuato la ricognizione di quanto realizzato delle indicazioni dei Programmi degli anni precedenti ed elaborato la prima bozza di programma.

#### **2.4 MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è adottato, dopo aver attivato una consultazione pubblica, con avviso pubblicato sul sito Web della Provincia, finalizzata alla raccolta di proposte e suggerimenti da parte degli stakeholder per la predisposizione del Programma.

Sono individuati quali stakeholder esterni, oltre alle associazioni di consumatori, i cittadini della Provincia, le imprese presenti sul territorio provinciale, le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le associazioni di categoria, le altre amministrazioni pubbliche, i mass media ed ogni altro soggetto portatore di interesse.

Costituiscono stakeholder interni i dipendenti della Provincia di Oristano.

#### **2.5 TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

La prima bozza del Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità elaborata sotto la direzione del Responsabile della Trasparenza ed esaminata dall'OIV viene approvata dalla Giunta provinciale.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità va approvato ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Esso costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

### **3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

#### **3.1 INIZIATIVE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI**

Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione degli stakeholder interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità.

#### **3.2 GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

Le Giornate della Trasparenza hanno la finalità di coinvolgere gli stakeholder per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

- ✓ attraverso la partecipazione dei cittadini, individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;
- ✓ coinvolgere i cittadini nell'attività della Provincia, per migliorare la qualità dei servizi.

La Provincia organizza annualmente la “Giornata della Trasparenza”, che costituisce un’occasione privilegiata di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell’azione amministrativa dell’ente.

Nell’ambito della Giornata della Trasparenza sono illustrate le risultanze del ciclo della performance e lo stato di attuazione del Piano Triennale per la trasparenza e l’Integrità.

Sono, infine, raccolti suggerimenti per l’aggiornamento annuale dei documenti relativi al ciclo della performance e del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità.

### 3.3 UTILIZZO E DIFFUSIONE P.E.C. NELL’ENTE

La Provincia di Oristano ha istituito la casella di Posta elettronica Certificata (PEC), integrata con il sistema di Protocollo Informatico, i cui messaggi assumono lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno solo se il mittente e il destinatario utilizzano caselle di PEC. Attualmente la gestione della casella di PEC è in carico all’ufficio protocollo Generale, che provvede a scaricare i messaggi sul protocollo generale e ad assegnare e trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni ed a gestire l’invio per PEC dei documenti in partenza protocollati dai diversi uffici.

L’indirizzo P.E.C. della Provincia di Oristano "[provincia.oristano@cert.legalmail.it](mailto:provincia.oristano@cert.legalmail.it)" è pubblicata nella homepage del sito istituzionale e nell’indice degli indirizzi delle Pubbliche Amministrazioni.

### 3.4 FORMAZIONE PERSONALE DIPENDENTE

L’amministrazione organizzerà eventi formativi rivolti al proprio personale dipendente ed a quello degli organismi che erogano servizi per proprio conto, al fine di promuovere la cultura della trasparenza e dell’integrità

## 4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

### 4.1. SOGGETTI

All’attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità concorrono i seguenti soggetti:

#### a) i dirigenti dei diversi settori dell’Ente

Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell’Allegato n.2 al Programma.

I dirigenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto. Essi provvedono a disciplinare, per il Settore di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a trasmettere all'Ufficio Trasparenza per la pubblicazione sul sito web.

I dirigenti possono individuare, all'interno del proprio Settore di competenza, un referente per la trasparenza, il quale collabora con lo stesso dirigente all'attuazione del Programma Triennale; coadiuva e supporta il personale assegnato al Settore di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Ciascun Settore competente per materia provvederà alla raccolta e alla predisposizione delle informazioni da pubblicare e dovrà trasmetterle, in formato elettronico attraverso il sistema di protocollo o via e-mail al responsabile dell'Ufficio trasparenza, il quale, a sua volta, provvederà, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Gestione del Sito Istituzionale, alla relativa pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

#### **Gestione automatizzata di alcuni aggiornamenti di dati, informazioni, documenti**

Al fine di consentire l'implementazione e l'aggiornamento automatico delle informazioni la cui pubblicazione è richiesta obbligatoriamente dalla legge, nell'area riservata del sito istituzionale è stato predisposto un modulo on-line, differenziato per i dati relativi alle "sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" e "consulenti e collaboratori", nel quale ciascun responsabile di Procedimento dovrà inserire i dati richiesti dal D. Lgs. N.33/2013.

Analogamente, per quanto concerne i dati richiesti dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP), nonché dall'art. 1 della L. 190/2012, sarà predisposta una piattaforma online, accessibile direttamente dall'area riservata del sito istituzionale, attraverso la quale sarà possibile aggiornare tempestivamente le pubblicazioni obbligatorie direttamente da parte dei responsabili del procedimento.

I dati così inseriti verranno automaticamente pubblicati nelle sottosezioni di "Amministrazione Trasparente".

#### **b) il Responsabile per la Trasparenza**

Controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Dirigenti.

#### **c) L'ufficio trasparenza**

Collocato all'interno del Servizio Amministrativo del Settore Affari Generali, è individuato come struttura competente:

- ✓ per la redazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità e dei relativi aggiornamenti;
- ✓ per lo svolgimento delle attività operative ordinarie concernenti la raccolta dei dati;
- ✓ per il monitoraggio dell'attuazione del piano;

#### **d) Responsabile del sito istituzionale**

E' responsabile, oltre che delle specifiche azioni indicate nel piano, della funzionalità e adeguatezza informatica del link "Amministrazione Trasparente" rispetto ai presupposti stabiliti nelle linee guida per i siti web della PA e nelle linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, e ha il ruolo di gestore operativo delle pubblicazioni.

### **4.2. MODALITÀ PER L'AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI**

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

#### **Aggiornamento "tempestivo"**

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

#### **Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"**

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

#### **Aggiornamento "annuale"**

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

### **4.3. MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai dirigenti dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dell'Ufficio Verifica Autocertificazioni e Trasparenza.

### **4.4. VIGILANZA DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)**

L'Organismo di valutazione indipendente svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ed eserciterà un'attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'ente.

L'OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei Dirigenti.

### **4.5 STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE SULL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli stakeholder in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate. Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale: [luisa.orofino@provincia.or.it](mailto:luisa.orofino@provincia.or.it) (o all'indirizzo PEC [provincia.oristano@legalmail.it](mailto:provincia.oristano@legalmail.it)) o, in alternativa, all'Ufficio per le relazioni con il pubblico (URP), attraverso la casella di posta elettronica [urp@provincia.or.it](mailto:urp@provincia.or.it).

A tal fine, la Provincia di Oristano utilizzerà diversi strumenti, soprattutto legati al canale telematico, per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati. Sarà monitorato a cadenza semestrale il numero di visite alla sezione "Amministrazione Trasparente".

### **4.6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI SULL'ACCESSO CIVICO**

Per accesso civico si intende ogni istanza presentata da cittadini, associazioni e imprese finalizzate ad ottenere da parte della Provincia documenti, atti e informazioni la cui pubblicazione sul sito istituzionale è prevista come obbligatoria dalla Legge. L'accesso civico è così disciplinato:

- a) Chiunque ha diritto di presentare l'istanza, non sono richiesti requisiti particolari e la richiesta non deve essere motivata, e può essere presentata in qualsiasi momento dell'anno;

- b) I termini per la conclusione del procedimento è di 30 giorni;
- c) La richiesta può essere presentata tramite posta elettronica ai seguenti indirizzi: [raffaele.melette@provincia.or.it](mailto:raffaele.melette@provincia.or.it) oppure- PEC [provincia.oristano@cert.legalmail.it](mailto:provincia.oristano@cert.legalmail.it) tramite posta ordinaria all'indirizzo : Ufficio Trasparenza – Provincia di Oristano, via Carboni n.4, 09170 Oristano;
- d) Responsabile del Procedimento: dr. Raffaele Melette: email: [raffaele.melette@provincia.or.it](mailto:raffaele.melette@provincia.or.it) Telefono 0783 793320;
- e) Il Responsabile del procedimento, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale della Provincia, entro il termine di 30 giorni. Provvede, inoltre, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. I dati pubblicati sono utilizzabili da chiunque. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo : la Dott.ssa Luisa Orofino – Responsabile della Trasparenza - email: [luisa.orofino@provincia.or.it](mailto:luisa.orofino@provincia.or.it) che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, entro 15 giorni, provvede alla pubblicazione e ad informare il richiedente. Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

## 5. DATI ULTERIORI

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali “dati ulteriori” rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di “dati ulteriori” come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le “richieste di conoscenza” avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

In fase di prima approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, si dispone la pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “altri contenuti” quei dati che, pur non essendo obbligatoria la pubblicazione, gli organi politici, o i Responsabili dei diversi Settori, ritengono, volta per volta, siano utili ai fini della conoscenza, da parte dei cittadini, dell'azione e degli interventi dell'Amministrazione.



# PROVINCIA DI ORISTANO

**SETTORE**

AFFARI GENERALI

**SETTORE**

VIABILITA'

**SETTORE**

EDILIZIA

**SETTORE**

LAVORO,  
FORMAZIONE  
PROFESSIONALE,  
POLITICHE SOCIALI

**SETTORE**

PROGRAMMAZIONE  
FINANZIARIA  
E BILANCIO

**SETTORE**

GESTIONE  
RISORSE UMANE E  
ORGANIZZAZIONE

**SETTORE**

PIANIFICAZIONE  
TERRITORIALE,  
POLITICHE  
COMUNITARIE E  
PROGRAMMAZIONE

**SETTORE**

AMBIENTE  
E SUOLO

**SETTORE**

ATTIVITA'  
PRODUTTIVE

**SETTORE**

PROMOZIONE  
DEL TERRITORIO

**COMPETENZE  
DEI SETTORI E DEI SERVIZI**

## SETTORE AFFARI GENERALI

### COMPETENZE

Assicura il corretto supporto operativo al funzionamento di tutti i settori attraverso la gestione unificata ed omogenea dei servizi di carattere amministrativo e burocratico individuati nelle singole unità di AA.GG., meglio esplicitate nella declaratoria per i diversi servizi.

Assicura la gestione del patrimonio di propria competenza.

### SERVIZI

1. APPALTI E CONTRATTI
2. PROVVEDITORATO
3. SISTEMI INFORMATIVI

4. STAFF PRESIDENZA
5. AMMINISTRATIVO

### SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI

- Garantisce la correttezza e celerità nella gestione unificata delle procedure di appalto di lavori (nei limiti di cui al regolamento dei contratti).
- Garantisce la correttezza formale nella predisposizione e stipula di tutti i contratti di competenza dell'Ente, supporta il Segretario Generale in tutta l'attività rogatoria dello stesso, assicurando le fasi propedeutiche e successive al rogito.
- Predisporre atti di impegno e liquidazione attinenti i vari capitoli di spesa che il servizio gestisce.

### SERVIZIO PROVVEDITORATO

- Assicura gli approvvigionamenti dei beni di consumo, cura le procedure di appalto di fornitura e servizi anche di competenza degli altri settori nei limiti di cui al Regolamento dei Contratti, assicurando e controllando la normale esecuzione ed erogazione degli stessi.
- Garantisce la manutenzione del parco macchine con la tempestiva e corretta riparazione dei mezzi dell'Ente.
- Cura la gestione del magazzino.
- Predisporre atti di impegno e liquidazione attinenti i vari capitoli di spesa che il servizio gestisce.

### SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI

- Assicura la fornitura dei servizi informatici richiesti dall'interno e l'efficace gestione della rete informativa esterna e dei collegamenti con banche dati esterne
- Assicura la gestione dei sistemi di elaborazione dati, sia centrale che periferico, fornisce il necessario supporto agli utilizzatori dei servizi informatici
- Cura la gestione della telefonia fissa e mobile, assicura la gestione tecnica delle apparecchiature informatiche, anche attraverso eventuali esternalizzazioni dei servizi.
- Predisporre atti di impegno e liquidazione attinenti i vari capitoli di spesa che il servizio gestisce.

### SERVIZIO STAFF PRESIDENZA

- Assicura il dovuto supporto e la puntuale esecuzione delle attività gestionali/amministrative di segreteria particolare di gabinetto del Presidente della Provincia.
- Garantisce ogni adempimento relativo al cerimoniale ed alla rappresentanza dell'Ente in genere.
- Assicura il dovuto supporto segretariale al Segretario Generale.
- Assicura il coordinamento e controllo del personale di supporto agli Assessori e al Presidente.
- Cura i rapporti tra Presidenza, Giunta, Settori dell'Ente e i soggetti della partecipazione sul territorio.
- Predisporre atti di impegno e liquidazione attinenti i vari capitoli di spesa che il servizio gestisce.
- Coordina il servizio degli autisti.

### SERVIZIO AMMINISTRATIVO

- Assicura le relazioni con l'utenza e con il territorio in termini di accesso agli atti amministrativi.
- Assicura il regolare funzionamento del protocollo informatico e garantisce il supporto all'utilizzo dello stesso da parte degli altri uffici
- Cura la protocollazione, il celere smistamento della corrispondenza in arrivo e la spedizione di quella in partenza, la correttezza nel carico, scarico e classificazione delle pratiche. Gestisce efficacemente l'archivio corrente e di deposito.
- Assicura il supporto amministrativo agli Assessori, svolgendo le attività segretariali degli Assessori.
- Predisporre atti di impegno e liquidazione attinenti i vari capitoli di spesa che il servizio gestisce.
- Assicura il supporto necessario al regolare funzionamento della Giunta curando, altresì, i rapporti con i vari settori dell'ente per un corretto iter procedurale attinente le proposte di deliberazione, dietro le indicazioni del Segretario Generale.
- Cura la pubblicazione di tutti gli atti presso l'albo Pretorio online e la regolare tenuta dello stesso.
- Redige i regolamenti e le relative modifiche, sulle materie di propria competenza.

- Supporta il Segretario Generale nella procedura di predisposizione, redazione e pubblicazione delle deliberazioni della Giunta.
- Cura l'assistenza documentale, il riscontro dei provvedimenti, predisposizione dell'Ordine del Giorno per le sedute della Giunta Provinciale e autenticità degli atti.
- Cura la predisposizione, le variazioni e aggiornamenti del Piano per la Trasparenza e l'integrità e tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in tema di trasparenza.
- Cura la predisposizione, la pubblicazione dei protocolli e delle convenzioni da stipulare con gli altri Enti per gli adempimenti in tema di controllo sulle autocertificazioni. Cura il processo riguardante il controllo delle autocertificazioni, interagendo con gli altri settori dell'Ente.

#### **UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE**

- Cura i rapporti professionali con i giornalisti delle diverse redazioni locali (stampa, radio e televisione).
- Cura la redazione e la diffusione alle redazioni giornalistiche dei comunicati stampa e l'organizzazione delle conferenze stampa su specifiche attività dell'Ente.
- Redige la rassegna stampa quotidiana.
- Cura il flusso delle informazioni verso i mezzi di comunicazione di massa, attraverso stampa, audiovisivi e strumenti telematici
- Cura la produzione e la diffusione di contenuti informativi di tipo multimediali
- Cura la rete di comunicazione interna, per la condivisione delle informazioni tra i diversi uffici, mirata soprattutto ad una efficace comunicazione esterna
- Cura gli adempimenti normativi sulle spese della comunicazione e la relativa trasmissione all'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni
- Predisporre atti di impegno e liquidazione attinenti i vari capitoli di spesa che il servizio gestisce.
- Responsabilità e cura del sito istituzionale: progettazione, impostazione grafica, redazione e pubblicazione contenuti, interagendo con il servizio Amministrativo nella cura dell'albo Pretorio online.
- Assicura le diverse attività professionali necessarie alla realizzazione e gestione del sito istituzionale:
  - competenze tecnologiche nell'ICT, per quanto riguarda la responsabilità del web-hosting, del dominio, dell'accessibilità informatica, del webmaster.
  - competenze editoriali, nei diversi ruoli di responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti, di responsabile dell'ufficio stampa, redattore web e web designer.
  - organizzazione, gestione e conservazione dell'informazione
- Coordina l'attività da parte dei settori nelle fasi di implementazione e di inserimento di contenuti nel sito istituzionale

**SETTORE VIABILITA'****COMPETENZE**

Garantisce il complesso delle attività relative alla progettazione, esecuzione, manutenzione e gestione della rete viaria Provinciale, delle relative opere annesse e connesse, secondo criteri di efficacia (derivanti dall'inquadramento delle stesse nelle direttrici della programmazione) ed efficienza (perseguita attraverso le analisi di mercato e dei costi, l'aggiornamento tecnologico e professionale, la valorizzazione delle risorse umane). Si sottolinea la rilevante responsabilità civile e penale relativamente alla gestione delle opere pubbliche (progettazione, appalto, realizzazione, collaudo) ed alla manutenzione e gestione della rete viaria provinciale, di lunghezza totale circa 1000 chilometri.

Assicura il servizio di polizia stradale e tutte le funzioni e le competenze dell'Ente proprietario della strada individuate dal Nuovo Codice della Strada.

Assicura la correttezza e la celerità di adozione di tutti gli atti tecnico-amministrativi di competenza.

Promuove le espropriazioni relative alla realizzazione delle opere.

Assicura la stima e conservazione del demanio stradale.

Gestisce il contenzioso amministrativo legato alla definizione bonaria delle controversie sorte in corso di realizzazione delle opere, supporta gli uffici legali (sia esterni che interno all'Ente) nelle cause riguardanti opere pubbliche stradali o gestione delle rete viaria.

Garantisce tutte le procedure tecnico-amministrativo relative alle espropriazioni in base al disposto del D.P.R. 8 Giugno 2001 n. 327 e successive modifiche ed integrazioni, interagendo con i servizi degli altri settori coinvolti nel processo e delle procedure per le alienazioni, la permuta, la locazione e il comodato d'uso degli immobili dell'Ente.

Assicura la gestione del patrimonio di propria competenza.

**SERVIZI**

1. PROGETTAZIONE E COSTRUZIONI STRADALI
2. MANUTENZIONI STRADALI
3. AFFARI AMMINISTRATIVI E SEGRETERIA DI SETTORE
4. SERVIZIO GESTIONI IMMOBILIARI E DEL PATRIMONIO STRADALE

**SERVIZIO PROGETTAZIONE E COSTRUZIONI STRADALI**

- Garantisce il complesso delle attività relative ai vari livelli della progettazione e della fase esecutiva di interventi complessi di viabilità di competenza della Provincia e delle relative opere d'arte, varianti e riqualificazioni della rete esistente o il suo significativo adeguamento tecnico-funzionale.
- Coordina e sovrintende alle attività di progettazione e di direzione lavori che, nei casi previsti dalla legge vengono affidate a tecnici esterni all'ente.
- Propone interventi di sviluppo, completamento e miglioramento della rete viaria provinciale.
- Programma soluzioni tecniche alternative per la viabilità determinando nel contempo le opportunità e le priorità, la finalizzazione degli interventi, l'assistenza all'Amministrazione con pareri e relazioni relative alla viabilità di rilevanza provinciale in un quadro strategico generale.
- Assicura il rapporto con gli Enti Statali, Regionali e locali o le società a partecipazione pubblica per opere che interessano la rete viaria.
- Coordina i procedimenti concertativi e i progetti di infrastrutture viarie di rilevanza territoriale e/o intercomunale.
- Elabora studi, ricerche ed approfondimenti tematici per piani e programmi relativi alle infrastrutture viarie.
- Provvede all'aggiornamento degli strumenti tecnici di rilievo e di progettazione e direzione lavori assistita da elaboratori automatici, software ed hardware, nonché alla acquisizione ed elaborazione della cartografia per la realizzazione delle opere previste dal Settore.
- Sviluppa cartografie tematiche e banche dati relative ad infrastrutture viarie ed opere connesse.
- Cura i rapporti con l'utenza e con le civiche amministrazioni nell'ambito dei procedimenti assegnati.
- Promuove le espropriazioni relative alla realizzazione delle opere di competenza.
- Espletamento dei compiti di Responsabile Unico del Procedimento ai sensi del D.Lgs 163/2006
- Rapporti con Enti per l'esame e l'approvazione dei progetti di competenza del Servizio Presidenza e partecipazione a conferenze di servizi
- Verifica delle offerte anomale negli appalti di LL.PP.
- Partecipazione a commissioni di gare d'appalto
- Progettazione e calcolo di strutture complesse in cemento armato
- Progettazione e calcolo di strutture metalliche
- Progettazione di strade
- Progettazione di edifici
- Progettazione di opere idrauliche
- Redazione di (elaborati per) studi d'impatto ambientale
- Progettazione di piani di sicurezza nei LL.PP.
- Verifica e coordinamento di progettazioni affidate a tecnici esterni all'Ente
- Espletamento dei compiti di Coordinatore della Sicurezza nell'esecuzione dei LL.PP.
- Studi geotecnici
- Verifica e prelievo di materiali da costruzione, consegna ai laboratori di prove materiali ed esame dei risultati
- Collaudo tecnico – amministrativo in corso d'opera e finale di opere pubbliche
- Prove di carico su strutture di rilevante importanza statica ed economica



- Gestione delle risorse economiche assegnate al Servizio (attualmente oltre 250 mil.di € fra opere in corso e in progettazione)
- Gestione organizzativa del personale del Servizio
- Esame e gestione del contenzioso nei LL.PP.
- Supporto agli Uffici Legali esterni ed interni alla Provincia nelle cause inerenti i LL.PP.

### SERVIZIO MANUTENZIONI STRADALI

- Garantisce il complesso delle attività relative ai vari livelli della progettazione e della fase esecutiva degli interventi manutentivi della viabilità di competenza della Provincia e delle relative opere d'arte sia sviluppate all'interno della struttura che affidate a tecnici esterni all'Ente.
- Coordina e sovrintende alle attività di progettazione e di direzione lavori che nei casi previsti dalla legge vengono affidate a tecnici esterni all'ente.
- Assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutta la rete viaria provvedendovi sia mediante esecuzione diretta col personale operaio dipendente, sia coordinando e sovrintendendo l'attività dei soggetti esterni titolari dei servizi manutentivi in appalto.
- Garantisce l'esecuzione dei lavori di pronto intervento manutentivo.
- Garantisce lo svolgimento dell'attività relative alle competenze assegnate alla Provincia in materia di circolazione e traffico.
- Espleta le istruttorie ed esprime i pareri tecnici di competenza in materia di contributi, autorizzazioni, concessioni, nulla-osta riguardanti il demanio stradale e l'uso della strada, curando i necessari rapporti con l'utenza e con le civiche amministrazioni.
- Assicura il servizio di Polizia Stradale, la vigilanza sulla viabilità ed il coordinamento del personale assegnato al servizio e dislocato sul tutto il territorio provinciale attraverso la propria struttura organizzativa e curando i necessari rapporti con le Forze dell'Ordine.
- Provvede alla gestione, controllo, riordino e aggiornamento da un punto di vista tecnico-giuridico-amministrativo del Demanio stradale Provinciale, classificazione e declassificazione della viabilità, manutenzione, aggiornamento e implementazione del sistema informativo della viabilità, alla raccolta di dati statistici su incidenti stradali e al censimento del traffico, dismissione di relitti e pertinenze stradali.
- Promuove le espropriazioni relative alla realizzazione delle opere di competenza.

In particolare inoltre cura la:

- Gestione organizzativa del personale affidato, di mezzi e attrezzature e delle sedi periferiche
- Gestione della manutenzione stradale in generale (lavorazioni sul piano viabile e /o pertinenze e scarpate) e della segnaletica stradale (orizzontale e verticale) sia attraverso l'impiego del personale e dei mezzi e attrezzature assegnati sia attraverso il ricorso alle imprese esterne
- Gestione problemi ambientali (rimozione e smaltimento dei rifiuti nelle pertinenze stradali e nei locali di competenza quali sedi periferiche e cantoniere)
- Gestione pratiche legali (richieste di risarcimenti a seguito di incidenti stradali da parte di automobilisti e/o da parte della Provincia per danneggiamenti della proprietà stradale e supporto all'Ufficio legale);
- Gestione pratiche di Polizia Stradale (autorizzazioni, concessioni, nulla osta per la realizzazione di attraversamenti di condutture idriche, elettriche, gas ecc., segnaletica e cartellonistica, accessi alle proprietà, impianti o comunque opere interferenti con le strade, manifestazioni, ecc.)
- Rapporti con enti pubblici (RAS, Province, Comuni, gestori di servizi sia per P.S. che per la realizzazione di opere da parte della Provincia)
- Progettazione, direzione lavori, responsabilità della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione, responsabilità dei lavori per i lavori di realizzazione delle opere di competenza del Servizio. Tutte queste attività comportano l'assunzione di responsabilità civile personale e penale ed hanno rilevanza esterna
- Gestione completa dei lavori suddetti in qualità di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) dalla fase di programmazione (predisposizione documento preliminare alla progettazione), passando attraverso l'appalto dei lavori (gara, verifiche con richiesta di innumerevoli certificazioni, congruità, affidamento ecc.) e degli incarichi professionali all'esterno (gara, verifiche con richiesta di innumerevoli certificazioni, congruità, affidamento ecc.) e la realizzazione delle opere fino alla conclusione
- Gestione dei lavori suddetti in qualità di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) dalla fase di programmazione (predisposizione documento preliminare alla progettazione), passando attraverso l'appalto dei lavori (gara, verifiche con richiesta di certificazioni, congruità, affidamento ecc.) e degli incarichi interni e la realizzazione delle opere fino alla conclusione
- Gestione di tutta la procedura informativa nei confronti dell'Autorità di Vigilanza e degli enti previdenziali (DURC)
- Gestione di tutta la procedura economico-finanziaria con rendicontazione agli eventuali enti finanziatori (RAS e Stato)
- Gestione dei rapporti con le imprese appaltatrici dei lavori di pertinenza (e trattazione di eventuali contenziosi e riserve come DL e/o come RUP)
- Gestione dell'iter procedurale ed emissione delle liquidazioni dei contributi ai Comuni (anche sotto l'aspetto tecnico)
- Gestione del Servizio di reperibilità del personale anche al di fuori dell'orario di lavoro e nei festivi
- Gestione emergenze al di fuori del Servizio di reperibilità (neve, frane, caduta massi ed eventi calamitosi in genere)
- Gestione personale estemporaneo per lavori di pubblica utilità sostitutivi della pena, in convenzione con il Tribunale di Oristano



- Gestione contributi erogati dalla Regione e/o dallo Stato destinati alla viabilità (rapporti, richieste erogazioni, rendicontazioni, utilizzo, rispondendone direttamente)
- Convocazione e/o partecipazione a Conferenze dei servizi per le attività di competenza
- Gestione le autorizzazioni allo svolgimento delle gare automobilistiche, motociclistiche e ciclistiche delegate dalla Regione, oltre a quelle di competenza
- Gestione rapporti con altri Servizi e Settori dell'Ente per le attività di competenza interferenti
- Gestione delle pratiche informative del personale assegnato nei rapporti con il Datore di lavoro

#### **SERVIZIO AFFARI AMMINISTRATIVI E SEGRETERIA DI SETTORE**

- Assicura la corretta e tempestiva redazione degli atti amministrativi di competenza del Settore.
- Assicura ai Servizi del Settore il supporto amministrativo e l'assistenza tecnico-giuridica nell'esame del contenzioso curando i rapporti col Servizio Legale, con l'URP e con gli altri Settori dell'Ente.
- Assicura e garantisce l'efficacia e l'efficienza della parte amministrativa relativa ai procedimenti in materia di contributi, autorizzazioni, concessioni, nulla-osta riguardanti il demanio stradale e l'uso della strada, curando i necessari rapporti con l'utenza e con le civiche amministrazioni.
- Gestisce le gare di appalto poste in capo al Settore dai vigenti regolamenti, rapportandosi con gli altri uffici dell'Ente e con le Ditte esterne.
- Assicura il supporto segretariale al Dirigente del Settore anche mediante l'elaborazione della posta di competenza del settore, la protocollazione in entrata ed uscita, la distribuzione, l'archivio corrente, la redazione di elaborati e relazioni amministrative e contabili.
- Verifica la corretta gestione dal punto di vista amministrativo delle pratiche di competenza del Settore
- Predisporre atti di impegno e liquidazione attinenti i vari capitoli di spesa del Settore.

#### **SERVIZIO GESTIONI IMMOBILIARI E DEL PATRIMONIO STRADALE**

- Acquisizioni e alienazioni immobiliari - comprendenti compravendite, permuta, donazioni e comodati dell'Ente.
- Espropri e cessioni volontarie per tutto l'Ente
- Supporto Concessioni e autorizzazioni di P.S.
- Supporto tecnico-giuridico per la gestione del precontenzioso in raccordo con lo Staff Avvocatura
- Ricognizione del patrimonio stradale e dei rapporti giuridici in essere ad esso collegato



## SETTORE EDILIZIA

### COMPETENZE

Assicura il mantenimento e miglioramento dell'efficienza e della funzionalità degli edifici e degli impianti di edilizia scolastica, nel limite delle attribuzioni normative e di edilizia istituzionale, di proprietà dell'Ente e di quelli utilizzati in comodato d'uso, nel limite delle risorse assegnate.

Il Settore Edilizia assicura inoltre, nel limite delle risorse assegnate, la sicurezza negli edifici istituzionali dove si svolge attività lavorativa assumendo, il proprio dirigente, il ruolo di Datore di Lavoro.

Assicura la gestione del patrimonio di propria competenza.

### SERVIZI

1. PROGETTAZIONI E MANUTENZIONI, EDILIZIA E IMPIANTI

### SERVIZIO PROGETTAZIONI E MANUTENZIONI, EDILIZIA E IMPIANTI

- Cura dell'anagrafe dell'edilizia scolastica e istituzionale
- Redazione di piani di razionalizzazione e di riqualificazione
- Programmazione, progettazione, realizzazione e collaudo dei lavori di costruzione di nuovi edifici e di razionalizzazione e riqualificazione di quelli propri o disponibili in comodato d'uso
- Cura delle istruttorie per l'ottenimento delle concessioni, autorizzazioni e nulla osta anche tramite conferenze di servizi e l'invio delle comunicazioni obbligatorie in merito a lavori o per statistiche
- Manutenzione ordinaria attraverso opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e opere di integrazione e mantenimento in efficienza dei loro impianti tecnologici
- Manutenzione straordinaria attraverso opere o modifiche per rinnovare e sostituire parti anche strutturali di edifici, nonché per realizzare ed integrare servizi igienico sanitari e tecnologici
- Manutenzione programmata per la conservazione della funzione e il mantenimento degli elementi componenti edilizi ed impiantistici
- Manutenzione del verde nelle aree esterne agli edifici scolastici ed istituzionali
- Adeguamento degli edifici scolastici ed istituzionali in materia di agibilità per il superamento delle barriere architettoniche e in materia di sicurezza, antincendio e igiene
- Manutenzione degli impianti:
  - di sollevamento, quali: ascensori, montacarichi, piattaforme per disabili e servo scale
  - elettrici ed antintrusione
  - idrici e fognari
  - di condizionamento termico
  - antincendio
  - scolastici di telefonia
- Acquisizione dei combustibili per il riscaldamento
- Predisporre atti di impegno e liquidazione attinenti i vari capitoli di spesa che il servizio gestisce.



## SETTORE LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, POLITICHE SOCIALI

### COMPETENZE

Assicura le funzioni amministrative, di gestione, controllo e di programmazione di livello provinciale in materia di lavoro e di servizi per il lavoro, assistenza e formazione professionale ai sensi della normativa nazionale e regionale vigente.  
Garantisce l'erogazione dei servizi conferiti alla Provincia nelle medesime materie sia in forma diretta che in collaborazione con altri enti e realtà per lo sviluppo del territorio.  
Assicura la gestione del patrimonio di propria competenza.

### SERVIZI

1. INSERIMENTO MIRATO, POLITICHE SOCIALI E POLITICHE IMMIGRAZIONE
2. C.S.L. E COORDINAMENTO TERRITORIALE
3. AMMINISTRATIVI, POLITICHE DEL LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

### SERVIZIO INSERIMENTO MIRATO, POLITICHE SOCIALI E POLITICHE IMMIGRAZIONE

- Assicura l'attuazione della legge 68/99 finalizzata alla promozione dell'inserimento mirato delle persone disabili anche attraverso strumenti tecnici, forme di sostegno, azioni positive sia per i cittadini che per le imprese tramite la stipula di convenzioni atte a favorire un inserimento lavorativo mirato degli iscritti. Valorizza la rete dei soggetti che intervengono nel territorio a favore dell'inserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati. Provvede alla gestione degli elenchi e delle graduatorie delle persone disabili e delle categorie protette, assicura i servizi di supporto alla commissione e al comitato provinciale per il collocamento mirato dei diversamente abili.
- Collabora con il dirigente alla redazione del piano provinciale del lavoro.
- Cura l'elaborazione e gestione progetti di politiche attive del lavoro, la partecipazione a bandi regionali, nazionali e comunitari, monitora e rendiconta i finanziamenti ottenuti, promuove e stipula accordi interistituzionali.
- Nell'ambito delle funzioni assegnate alle Province dalla L.R. 23/2005 partecipa al processo di programmazione, gestione e monitoraggio dei Piani Locali Unitari dei Servizi alla persona (PLUS), elabora il Profilo d'ambito dei tre distretti socio-sanitari, promuove le conferenze di programmazione e gli accordi di programma per l'adozione dei PLUS. Garantisce l'istituzione e la gestione dell'Osservatorio provinciale dei servizi sociali e l'assistenza tecnica ai Comuni.
- Provvede alla istituzione, tenuta e aggiornamento del registro provinciale delle strutture sociali autorizzate dai Comuni ed alla tenuta e aggiornamento dei registri provinciali dei soggetti privati e sociali solidali autorizzati dalla Regione all'esercizio delle attività.
- Assicura le funzioni di segretariato sociale, la progettazione e gestione di specifici progetti in favore di soggetti svantaggiati e il sostegno ad enti e associazioni non profit operanti in campo sociale e/o sanitario.
- Fornisce supporto amministrativo all'ufficio della consigliera di parità provinciale.
- Provvede alla predisposizione e alla gestione del piano annuale provinciale degli interventi in favore degli immigrati elaborato sulla base degli indirizzi regionali e finanziato dalla RAS con fondi della L.R. 46/90. Garantisce consulenza e assistenza agli immigrati al fine di favorire la loro integrazione sociale e lavorativa anche attraverso attività di mediazione culturale nelle scuole della Provincia per gli studenti extra comunitari. Attiva e promuove la collaborazione interistituzionale con Enti che a diverso titolo si occupano di immigrati (Questura, Prefettura, ASL, Centro territoriale permanente per l'educazione degli adulti, Centro servizi culturali ecc). Garantisce nell'ambito dei fondi assegnati contributi a Comuni per interventi straordinari di solidarietà sociale in favore di immigrati extracomunitari.
- Predisporre atti di impegno e liquidazione attinenti i vari capitoli di spesa che il servizio gestisce.

### SERVIZIO C.S.L. E COORDINAMENTO TERRITORIALE

- Coordina l'attività dei Responsabili dei Centri per i Servizi per il Lavoro. Sovrintende agli adempimenti di competenza dei CSL, al fine di garantire tempi e modalità omogenei nell'erogazione dei servizi e nell'espletamento delle procedure a livello provinciale. Favorisce e accompagna i processi evolutivi dei CSL e cura le iniziative di politica attiva del lavoro orientate allo sviluppo dell'occupabilità
- Gestisce l'inserimento nelle liste di mobilità ex L. n. 236/93 e provvede alla tenuta delle liste. Cura la divulgazione delle opportunità presenti sul territorio e l'aggiornamento del sito istituzionale per la parte di competenza del servizio, in collaborazione con il responsabile dell'Ufficio Stampa e Comunicazione istituzionale, responsabile del sito istituzionale dell'Ente.
- Collabora con il dirigente alla redazione del piano provinciale del lavoro.
- Dirige il Centro dei Servizi per il Lavoro di competenza.  
E' compito di ciascun Centro dei Servizi per il Lavoro adempiere a tutte le funzioni ad essi assegnate dalle norme nazionali e regionali con particolare riguardo:
  - a. accoglienza e informazione orientativa
  - b. incentivazione tra domanda e offerta di lavoro, consulenza alle aziende, preselezione e attivazione tirocini
  - c. orientamento professionale e consulenza per la progettazione di un PAI (piano di azione individuale)
  - d. sostegno delle fasce deboli del mercato del lavoro
  - e. gestione delle procedure amministrative
  - f. procedura di avviamento a selezione presso gli enti pubblici
  - g. erogazione politiche attive a favore dei lavoratori fruitori di ammortizzatori sociali in deroga
  - h. promozione dell'autoimpiego
- Predisporre atti di impegno e liquidazione attinenti i vari capitoli di spesa che il servizio gestisce.



### **SERVIZIO AMMINISTRATIVI, POLITICHE DEL LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE**

- Assicura la programmazione, la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione del piano di formazione professionale della provincia di Oristano. Effettua la programmazione e l'analisi delle necessità formative del territorio. Cura la programmazione e la gestione dei fondi attribuiti dalla RAS e dal Ministero per il funzionamento del CSL. Assicura l'approvvigionamento delle risorse che permettono un adeguato funzionamento dei CSL
- Coordina le campagne di sensibilizzazione in materia di lavoro
- Sovrintende al servizio di auto impiego svolto in collaborazione con i CSL
- Svolge il servizio EURES in collaborazione con i CSL
- Cura l'Osservatorio Provinciale del mercato del lavoro e le azioni di customer satisfaction
- Gestisce specifici progetti di politica attiva del lavoro
- Garantisce la partecipazione a tavoli interistituzionali in materia di lavoro
- Cura la gestione e l'elaborazione di programmi di utilizzo di lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali in seno all'Ente;
- Fornisce il necessario supporto alla Commissione provinciale per i servizi e le politiche del lavoro
- Svolge le procedure di esame congiunto in vista di licenziamenti collettivi intimati da aziende in situazione di crisi
- Tiene le liste di mobilità indennizzata di cui alla legge 223/1991
- Svolge un'azione di supporto alle Amministrazioni Comunali per l'attivazione di piani di utilizzo di personale beneficiario di ammortizzatori sociali
- Cura, in collaborazione con i CSL, l'attivazione del programma per l'avvio di tirocini e stage
- Collabora con il dirigente alla redazione del piano provinciale del lavoro
- Predisporre atti di impegno e liquidazione attinenti i vari capitoli di spesa che il servizio gestisce.

**SETTORE PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO****COMPETENZE**

Garantisce le funzioni attribuite dalla legge e dai regolamenti dell'Ente. Predisporre la bozza del bilancio di previsione, pluriennale e della relazione previsionale e programmatica con tutti gli allegati obbligatori e quelli ritenuti necessari dall'organo esecutivo, secondo le indicazioni dei Dirigenti e le direttive della Giunta e ne cura l'esecuzione dopo l'approvazione definitiva da parte del Consiglio. Predisporre la bozza di rendiconto, ne cura l'esecuzione e gli altri adempimenti conseguenti, dopo l'approvazione definitiva da parte del Consiglio Provinciale. Predisporre le proposte di deliberazione per tutte le materie di propria competenza. Controlla la gestione finanziaria delle entrate e delle spese.

Gestisce i tributi dell'Ente. Gestisce i servizi economici. Assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari.

Assicura gli adempimenti di cui all'art. 19 del D.lgs. 267/2000 per la parte finanziaria e contabile.

Cura le statistiche di competenza dell'Ente.

Predisporre e cura le procedure, comprese quelle di gara, per la contrazione di mutui e l'affidamento del servizio di tesoreria dell'Ente, e stipula i relativi contratti.

Supporta il Segretario Generale nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e in tutti gli atti di competenza dello stesso, per la parte economico finanziaria.

Assicura, mediante l'ufficio del Consiglio il supporto tecnico- organizzativo all'organo Consiliare e ai suoi componenti.

**SERVIZI**

1. GESTIONE ENTRATE E SPESE
2. BILANCIO, PATRIMONIO ED ECONOMATO, SEGRETERIA E STATISTICA

**SERVIZIO GESTIONE ENTRATE E SPESE**

- Garantisce la corretta gestione delle entrate in ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamentari in merito.
- Assicura ed è responsabile della gestione delle attività relative ai tributi.
- Cura i rapporti con il tesoriere per quanto di competenza.
- Comunica mensilmente al Dirigente la situazione delle entrate e dei tributi e avvisa lo stesso su eventuali scostamenti dalle previsioni di bilancio.
- Assicura l'istruttoria contabile sugli atti di impegno e liquidazione e sulle delibere di giunta e di consiglio.
- Assicura la corretta gestione del bilancio attraverso la registrazione contabile delle spese e dei pagamenti comprese quelle riferite alle gestioni delegate .
- Verifica e controlla i mutui dell'Ente.
- Garantisce gli accertamenti contabili e gli impegni delle risorse a destinazione vincolata.
- Predisporre secondo le indicazioni del Dirigente la proposta di rendiconto di gestione (conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio)
- Supporta il Segretario Generale nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e in tutti gli atti di competenza dello stesso, per la parte economico finanziaria.
- Verifica periodicamente la situazione di cassa comunicando i risultati al Dirigente.
- Assicura ogni altra attività correlata e sussidiaria alle precedenti.
- Predisporre atti di impegno e liquidazione attinenti i vari capitoli di spesa che il servizio gestisce.

**SERVIZIO BILANCIO, PATRIMONIO ED ECONOMATO, SEGRETERIA E STATISTICA**

- Redige secondo le indicazioni del Dirigente il bilancio annuale e pluriennale e la relazione previsionale e programmatica.
- Predisporre secondo le indicazioni del Dirigente la proposta di rendiconto di gestione (conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio).
- Supporta il Segretario Generale nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e in tutti gli atti di competenza dello stesso, per la parte economico finanziaria.
- Garantisce il procedimento contabile e le attività di verifica e monitoraggio dati in relazione agli adempimenti previsti per la salvaguardia del patto di stabilità.
- Verifica la situazione degli equilibri di bilancio, segnalando le anomalie e predisporre gli atti di legge. Elabora le proposte di variazione del bilancio, del PEG ed i prelievi dal fondo di riserva. Cura i rapporti con il tesoriere per quanto di competenza.
- Garantisce le verifiche periodiche di cassa e garantisce il supporto ai revisori.
- Assicura il corretto funzionamento delle procedure informatiche. Cura gli aggiornamenti del software.
- Assicura la rilevazione e comunicazione di dati statistici compresi quelli richiesti da sistema statistico nazionale.
- Garantisce la raccolta e la elaborazione dei dati contabili dei comuni e l'assistenza tecnico amministrativa agli enti locali secondo quanto previsto dall'art. 19 del D.lgs. 267/2000.
- Garantisce gli adempimenti amministrativi non attribuiti da altri settori o stabiliti dal dirigente. Custodisce l'archivio e cura la corrispondenza. Assicura ogni altra attività correlata e sussidiaria alle precedenti
- Assicura il controllo contabile sul patrimonio dell'Ente attraverso la tenuta e l'aggiornamento degli inventari. Gestisce i servizi di cassa economici.



- Garantisce l'approvvigionamento di beni non inventariabili, in caso di urgenza secondo le procedure stabilite dal regolamento di contabilità.
- Assicura ogni altra attività correlata e sussidiaria alle precedenti.
- Cura, predisporre, mette in essere le procedure e stipula i contratti di mutuo e di affidamento del servizio tesoreria dell'Ente.
- Predisporre atti di impegno e liquidazione attinenti i vari capitoli di spesa che il servizio gestisce.

#### **UFFICIO DEL CONSIGLIO**

- Assicura l'attività di supporto giuridico – amministrativo al Consiglio Provinciale assicurando correttezza e puntualità nella gestione di tutti gli adempimenti.
- Assicura l'istruttoria e la formazione e pubblicazione degli atti del Consiglio .
- Garantisce l'attività di assistenza giuridica e di segreteria per il Presidente e per i Consiglieri Provinciali.
- Assicura l'attività di segretariato per le Commissioni Consiliari
- Assicura la gestione dei fondi assegnati al Consiglio con la predisposizione delle determinazioni di impegno e liquidazione.
- Supporta il Segretario Generale nella procedura di predisposizione, redazione e pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio.
- Cura l'assistenza documentale, il riscontro dei provvedimenti, predisposizione dell'ordine del Giorno e autenticità degli atti.
- Predisporre atti di impegno e liquidazione attinenti i vari capitoli di spesa che il servizio gestisce.

**SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE****COMPETENZE**

Garantisce la gestione integrata delle risorse umane e organizzative assicurando l'elaborazione di una efficace e moderna politica del personale garantendone l'uniforme attuazione secondo tecniche gestionali e assicurando il monitoraggio e lo sviluppo delle relative produttività.

Garantisce la fornitura del complesso delle informazioni necessarie, in quantità e qualità, ai singoli uffici e servizi.

Gestisce gli adempimenti di natura amministrativa, contrattuale ed economica relativi al personale dell'Ente.

**SERVIZI**

1. SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO E GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
2. SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

**SERVIZIO ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO E GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

- Definisce la dotazione organica, il programma triennale del fabbisogno del personale, il piano annuale delle assunzioni ed i relativi aggiornamenti, su proposta dei competenti Dirigenti.
- Assicura il supporto tecnico / amministrativo per la definizione del contratto decentrato e dei documenti tecnici allegati.
- Provvede alla costituzione dei fondi destinati all'incentivazione del personale (compreso la Dirigenza) e all'incremento della produttività ed al loro utilizzo.
- Garantisce la gestione degli aspetti di natura amministrativa e contrattuale relativi al personale dipendente a tempo indeterminato e determinato e a tutti i rapporti di lavoro flessibile.
- Attua le procedure di gestione e controllo del personale previste da leggi e contratti, assicurando la corretta ed efficace gestione dei relativi aspetti.
- Definisce e realizza le attività di formazione di tutto il personale dell'Ente sentiti i Dirigenti competenti per settore.
- Assicura le attività di monitoraggio e controllo organizzativo garantendo l'intervento funzionale specialistico nella gestione e sviluppo delle risorse umane, strutturali e organizzative.
- Propone processi di cambiamento, razionalizzazione e di sviluppo organizzativo.
- Propone soluzioni nei conflitti di competenza.

**SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**

- Quantifica ed assicura il monitoraggio costante ed analitico delle spese di personale e le certificazioni esterne, compreso il conto annuale.
- Garantisce la gestione economica previdenziale e assistenziale relativa al personale dipendente a tempo determinato e indeterminato e a tutte le forme di lavoro flessibile.
- Attua le procedure di gestione economica e contributiva previste dalle leggi e dai contratti.
- Calcola e liquida i corrispettivi dovuti agli amministratori ed al Segretario Generale e a terzi legittimati al trattamento di somme dovute dal personale provinciale.
- Provvede al collocamento a riposo del personale.
- Assicura la liquidazione dei trattamenti provvisori di pensione.
- Elabora i riscatti e le ricongiunzioni ai fini del trattamento di quiescenza e dell'indennità premio di fine servizio.
- Opera le ricongiunzioni ex legge 29/79, 45/90, 523/54 e legge 1092/73



## SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, POLITICHE COMUNITARIE E PROGRAMMAZIONE

### COMPETENZE

Cura le attività di programmazione e pianificazione di area vasta, il coordinamento dei Piani e degli interventi che la Provincia elabora e la coerenza tra la programmazione e pianificazione provinciale e quella di livello sub provinciale, regionale, nazionale e comunitaria.

Assicura la gestione del patrimonio di propria competenza.

### SERVIZI

1. PROGRAMMAZIONE, POLITICHE COMUNITARIE, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

### SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, POLITICHE COMUNITARIE, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED URBANISTICA

- Assicura il diritto alla mobilità pubblica di livello provinciale
- Cura la predisposizione e l'attuazione dei piani provinciali di trasporto pubblico locale, l'espletamento delle procedure di gara per l'affido dei servizi minimi e aggiuntivi riferibili ai bacini di mobilità ed alle unità di rete di livello provinciale, integrati con i piani regionali e sub provinciali
- Svolge attività di controllo della conformità delle prestazioni con gli obblighi contrattuali e normativi e funzioni amministrative relative alla concessione di contributi per gli investimenti necessari al trasporto pubblico locale.
- Cura la programmazione e le funzioni tecnico-amministrative per i servizi di noleggio di autovettura con conducente e ad itinerario ed orario flessibile al servizio delle aree a domanda debole attuata in forma integrata con i servizi di linea
- Cura l'espletamento delle attività amministrative e contabili complesse del Settore fornendo inoltre supporto alle esigenze della struttura e le attività di rendicontazione delle attività e dei progetti/programmi realizzati.
- Cura le attività segretariali per il Settore e il Dirigente
- Assicura la coerenza dei piani urbanistici comunali e sovra comunali con i piani provinciali e favorisce lo sviluppo dell'edilizia residenziale pubblica
- Accompagna la definizione dei piani urbanistici comunali e sovracomunali e ne accerta la compatibilità col piano provinciale
- Individua il fabbisogno abitativo in ambito provinciale
- Predisporre l'anagrafe provinciale degli assegnatari di contributi pubblici per la casa e svolge attività di vigilanza sulla gestione amministrativa- finanziaria delle cooperative edilizie fruente di contributi.
- Favorisce lo sviluppo sostenibile del territorio, valorizza e tutela il paesaggio e le risorse territoriali.
- Individua le linee fondamentali dell'assetto del territorio e il coordinamento dei Piani e degli interventi che la Provincia elabora e la coerenza tra la programmazione e pianificazione provinciale e quella di livello sub provinciale, regionale, nazionale e comunitaria, mediante la predisposizione del piano di coordinamento e cura la redazione di piani settoriali attuativi
- Integra e cura la coerenza della pianificazione territoriale con la pianificazione strategica
- Armonizza i criteri di utilizzo e la destinazione d'uso dei territori limitrofi di comuni confinanti anche a fini della tutela paesaggistica e cura la redazione e la attuazione di piani di intervento per la riqualificazione e la valorizzazione dei paesaggi.
- Programma e pianifica gli ambiti sovra comunali in materia di aree industriali
- Assicura la coerenza delle basi cartografiche provinciali rispetto a quelle regionali. Concorre, per la parte provinciale e in modalità federata, alla formazione del sistema informativo territoriale regionale e a tal proposito raccoglie, elabora ed aggiorna i dati conoscitivi ed informazioni territoriali provinciali
- Favorisce lo sviluppo dell'economia e dell'occupazione e la coerenza delle attività di programmazione provinciali con i programmi sub provinciali, regionali, nazionali e comunitari
- Raccoglie e coordina le proposte dei comuni ai fini della programmazione economica provinciale concorrendo alla definizione dei programmi regionali
- Formula e adotta, con riferimento ai programmi regionali, nazionali e comunitari, propri programmi provinciali e ne cura l'espletamento delle attività per la realizzazione e rendicontazione

### UFFICIO PARTECIPATE

- Cura e predisporre tutti gli atti amministrativi necessari al la corretta partecipazione dell'Ente in organismi e società partecipate.
- Vigila sul regolare funzionamento del controllo analogo nelle società in House.
- Cura e verifica l'applicazione della normativa di riferimento.
- Assicura gli adempimenti relativi alla partecipazione dell'ente in organismi associativi e nelle società partecipate.
- Vigila sul regolare funzionamento di tutte le Società partecipate e il rispetto della normativa nazionale e regionale da parte delle stesse

**SETTORE AMBIENTE E SUOLO****COMPETENZE**

Assicura la tutela del territorio tramite l'efficace gestione della politica ambientale e dell'applicazione delle norme ambientali, in una ottica di salvaguardia dagli inquinamenti, di individuazione dei rischi da inquinamento, di rilevazione, analisi, prevenzione e recupero delle situazioni di danno ecologico, ambientale, e idrogeologico anche attraverso la predisposizione di piani di recupero e di emergenza.

Assicura l'espletamento delle competenze provinciali in merito di protezione civile in coordinamento con gli organi competenti.

Garantisce l'attuazione delle politiche energetiche della provincia in coordinamento con le norme e direttive preordinate.

Garantisce la protezione e la vigilanza ambientale anche attraverso la gestione unificata delle attività di monitoraggio e controllo del territorio, delle attività che comportano rischi ambientali, nonché della valutazione, nei casi previsti, delle conseguenze di tali attività, di piani e opere sull'ambiente

Assicura la gestione del patrimonio di propria competenza.

**SERVIZI**

1. ACQUE E VALORIZZAZIONI AMBIENTALI
2. PROTEZIONE CIVILE, DIFESA DEL SUOLO
3. AMMINISTRATIVO DI STAFF

**SERVIZIO ACQUE – IGIENE E PROFILASSI E VALORIZZAZIONI AMBIENTALI**

- Gestione del vincolo idrogeologico.
- Gestione delle procedure di autorizzazione e controllo sulle acque sotterranee.
- Attuazione del Piano Nitrati per la zone vulnerabili di Arborea.
- Gestione delle procedure di autorizzazione e controllo degli scarichi pubblici e privati e controllo del funzionamento dei depuratori e del catasto scarichi
- Azioni di controllo e lotta contro gli insetti nocivi e i parassiti dell'uomo, degli animali e delle piante.
- Gestione della attuazione di piani e progetti di risanamento ambientale dei compendi lagunari e stagnali della Provincia.
- Gestione delle funzioni tecnico-amministrative inerenti la valutazione ambientale strategica di competenza provinciale e sub provinciale e la valutazione di impatto ambientale
- Gestione delle funzioni tecnico-amministrative inerenti le autorizzazioni integrate ambientali
- Assicura l'espletamento dei compiti di competenza per quanto riguarda gli studi di impatto e di incidenza ambientale.
- Svolge mansioni di autorità competente nelle procedure di valutazione ambientale strategica di competenza provinciale.
- Assicura l'espletamento delle funzioni tecniche, amministrative e di controllo nelle pratiche e nelle attività soggette al rilascio delle AIA, verificando il rispetto delle procedure ed adempimenti previsti nei piani di gestione.
- Espleta i compiti nell'ambito dell'applicazione delle sanzioni ambientali.

**SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE, DIFESA DEL SUOLO - RIFIUTI**

- Assicura la predisposizione di piani, programmi ed interventi di protezione civile coordinandone l'operatività.
- Assolve i compiti di competenza della Provincia nell'ambito della protezione civile.
- Assicura l'espletamento dei compiti in merito di difesa del suolo, ivi comprese le determinazioni sul vincolo idrogeologico.
- Gestisce le pratiche inerenti l'utilizzo delle risorse idriche.
- Gestisce le pratiche e le attività inerenti le opere idrauliche di competenza della Provincia
- Assicura l'espletamento e la gestione delle pratiche di rilascio delle autorizzazioni in campo ambientale inerenti il trattamento e la gestione dei rifiuti, comprese le operazioni di trasporto e trasferimento.
- Assicura il controllo degli impianti e delle attività che comportano gestione, trattamento o produzione di rifiuti.
- Espleta le procedure tecniche ed amministrative inerenti la bonifica dei siti inquinati. Gestisce l'osservatorio dei rifiuti.
- Assicura il controllo, la vigilanza, la redazione e l'attuazione di piani di risanamento e di emergenza per quanto riguarda l'inquinamento acustico, elettromagnetico, atmosferico. Assicura la redazione e l'applicazione di piani di zonizzazione acustica e di risanamento acustico o atmosferico.
- Assicura l'istruttoria e la gestione delle pratiche di autorizzazione ambientale inerenti gli scarichi in atmosfera. - Gestisce ed aggiorna l'elenco dei punti di emissione in atmosfera.
- Predisporre piani e programmi per garantire la salvaguardia dall'inquinamento atmosferico, acustico ed elettromagnetico ed esercita attività di controllo e vigilanza

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO DI STAFF**

- Assicura l'espletamento delle pratiche amministrative di competenza del settore e supporta i servizi nell'espletamento delle pratiche specifiche.
- Supporta i servizi nella gestione del pre - contenzioso.
- Assicura la messa in pratica delle politiche energetiche della provincia nel rispetto della programmazione sovra ordinata, il rilascio delle autorizzazioni per la realizzazione di linee elettriche di competenza provinciale degli impianti per la produzione di energia elettrica; controllo sul risparmio energetico, sul rendimento degli impianti e sull'uso razionale dell'energia.

**SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE****COMPETENZE**

Assicura la gestione delle funzioni di cui alla L.R.9/2006 e specificamente quelle degli artt. 14, 1<sup>a</sup> comma, 15, 2<sup>a</sup> comma, in materia di artigianato; art.18, 2<sup>a</sup>e 3<sup>a</sup> comma, in materia di industria; artt. 26 1<sup>a</sup> comma e 27, in materia di fiere e commercio; art. 35 in materia di agricoltura, art. 41 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> comma in materia di protezione della fauna, artt. 44 e 47 1<sup>a</sup>, 3<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> comma in materia di aree protette, di cui alla L.R. 9/2006.

Garantisce la gestione delle competenze trasferite dalla L.R. n.23/98 e quella delle oasi di protezione faunistica, dei programmi di conservazione della natura finalizzati alla protezione della fauna, già trasferiti in delega dalla Regione sarda.

Garantisce la gestione dei programmi di sperimentazione in agricoltura e la promozione delle produzioni agroalimentari, garantendo il miglioramento delle produzioni e la ricerca di nuovi mercati

Assicura la gestione degli aspetti produttivi promo - commerciali legati all'attività ittica, compresi quelli di cui all'art.22 comma 13 della L.R. n. 4/2006.

Assicura la gestione delle funzioni di cui alla L.R. 4/2006 e specificamente quelle dell'art.22, 15<sup>a</sup> comma, in materia di indennizzi per i danni causati dalla fauna selvatica.

Assicura la gestione delle politiche legate allo sviluppo sostenibile, connesse ai processi e alle problematiche legate ad Agenda locale 21, il coordinamento delle attività del Laboratorio territoriale per l'educazione ambientale e lo sviluppo sostenibile "Arborea" della Provincia.

Garantisce Il coordinamento provinciale del SUAP.

Assicura le competenze e le funzioni amministrative di cui all'art.21 comma 3 lett f) n. 3, 4, e 5 della L.R. N 9/2006.

Assicura le competenze e le funzioni amministrative di cui all'articolo 105, comma 3 del D.Lg. N°112/1998 in materia di trasporti.

Il Dirigente del settore coordina anche il servizio Controllo di Gestione.

Assicura la gestione del patrimonio di propria competenza.

**SERVIZI**

1. TRASPORTI, SUAP, GESTIONE FAUNISTICA, AGRICOLTURA E PESCA
2. AMMINISTRATIVO DI STAFF, SVILUPPO SOSTENIBILE, INDUSTRIA, COMMERCIO E ARTIGIANATO

**SERVIZIO TRASPORTI, SUAP, GESTIONE FAUNISTICA, AGRICOLTURA E PESCA**

- Funzioni amministrative derivanti dall'articolo 105, comma 3, del D.Lgs n. 112/98 in materia di trasporti.
- Nello specifico sono attribuite al settore le seguenti attività:
- Istruttoria amministrativa, il controllo, la vigilanza tecnica ed ispettiva, ed il rilascio delle autorizzazioni relative a:
    - rilascio licenze per l'Autotrasporto in conto proprio ed in conto terzi;
    - alle autoscuole e scuole nautiche
    - imprese di autoriparazione per le revisioni e controllo amministrativo sulle imprese autorizzate;
    - organizzazione di esami per il riconoscimento di idoneità di insegnanti e istruttori di autoscuola;
    - organizzazione di esami per il conseguimento dei titoli di autotrasportatore in conto proprio e terzi;
    - tenuta degli Albi provinciali degli autotrasportatori;
    - Gestione degli esami per l'accertamento dell'idoneità all'attività di consulenza per la circolazione dei mezzi su strada;
    - Gestione degli esami per l'accertamento dell'idoneità degli insegnanti ed istruttori di autoscuola
    - Favorisce inoltre lo sviluppo della attività produttive in materia di trasporti favorendo l'incremento dell'occupazione e del reddito per Autoscuole, Studi di Consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, Scuole Nautiche, Autotrasportatori, Officine autorizzate alla revisione dei veicoli a motore.
    - Cura le attività amministrative e di vigilanza connesse al rilascio, modifica o revoca di autorizzazioni.
  - Promuove l'educazione alla sicurezza stradale e l'integrazione dei soggetti con limitata mobilità
  - Assicura le funzioni inerenti il SUAP
  - Assicura la gestione delle funzioni di cui alla L. n°9/2006, specificamente quelle previste dall'art. 35 in materia di agricoltura.
  - Assicura la realizzazione dei programmi di sperimentazione in agricoltura e la promozione delle produzioni agroalimentare, garantendo il miglioramento delle produzioni e la ricerca di nuovi mercati,
  - Predisposizione e attuazione nuovo programma di sperimentazione in agricoltura
  - Garantisce l'organizzazione degli interventi e iniziative promozionali diverse a sostegno dell' agricoltura;
  - Garantisce le procedure per l'erogazione contributi in materia di agricoltura, organizzazione iniziative promozionali a sostegno della commercializzazione delle produzioni locali, di convegni e seminari finalizzati allo studio, conoscenza e divulgazione in campo agricolo e zootecnico
  - Assicura la gestione delle competenze legate agli aspetti produttivi promo - commerciali dell'attività ittica, compresi quelli di cui all'art.22 comma 13 della L. R. n. 3/2006.
    - rilascio certificati sulla Piccola proprietà Contadina
    - rilascio autorizzazioni per l'acquisto di prodotti fitosanitari tossici o nocivi
    - rilascio di attestati per il riconoscimento di Imprenditore Agricolo Professionale
    - rilascio parere per riconoscimento dei distillatori e assimilati
    - rilascio autorizzazioni per l'espianto di piante di olivo
    - pareri sulla sussistenza requisiti per il rilascio, da parte della prefettura, per la trasformazione e vendita dei mangimi



- interventi per l'educazione alimentare;
- rilascio autorizzazione alla pesca nelle acque interne categoria di tipo "B".
- Garantisce la gestione delle competenze trasferite dalla Legge n°23/98 e quelle delle oasi di protezione faunistica, dei programmi di conservazione della natura finalizzati alla protezione della fauna, già trasferiti in delega dalla RAS.
- Assicura la gestione degli aspetti produttivi promo – commerciali legati all'attività ittica, compresi quelli di cui all'articolo 22 comma 13 della L.R. N°4/2006.
- Assicura la gestione delle funzioni di cui alla L.R. N°4/2006 e specificamente quelle di cui all'articolo 22, 15<sup>a</sup> comma, in materia di indennizzi per i danni causati dalla fauna selvatica..
- Coordinamento, organizzazione, direzione, controllo attività faunistico - venatoria.
- Predisposizione e gestione delle zone di ripopolamento e cattura;
- Predisposizione cartografica delle ZRC
- Organizzazione e direzione tabellamento delle ZRC
- Organizzazione e direzione tabellamento delle oasi di protezione naturalistica
- Gestione Commissione Esami per abilitazioni venatorie
- Assistenza Comitato Provinciale faunistico
- Rilascio certificazione abilitazione venatoria
- Sopralluoghi per l'accertamento dei danni da fauna selvatica alle produzioni agricole, ittiche e zootecniche e istruzione delle procedure per la liquidazione dei danni
- Istruzione procedure relative alle zone autogestite
- Predisposizione e gestione dei piani di immissione della fauna
- Procedure rilascio/rinnovo autorizzazioni gare cinofile
- Procedure rilascio/rinnovo autorizzazioni campi addestramento cani
- Collaborazione nella predisposizione del Piano faunistico provinciale
- Rapporti con enti pubblici e privati: coordinamento e informazione
- Controllo tabellamenti Oasi di protezione faunistica ZRC
- Censimenti della consistenza della fauna.

#### SERVIZIO AMMINISTRATIVO DI STAFF, SVILUPPO SOSTENIBILE, INDUSTRIA, COMMERCIO E ARTIGIANATO

- Assicura l'istruttoria e la conclusione delle procedure amministrative, a supporto dei servizi del settore.
- Assicura il supporto al dirigente e collabora nelle attività di programmazione e rendicontazione.
- Garantisce lo svolgimento delle funzioni assegnate dalla L.R.9 (Art. 44) ex D.lgs. 112/98 Protezione dell'ambiente naturale : la gestione della rete provinciale dei centri di educazione ambientale; lett. e) comma 3 dell'art. 5 della L. 9/2006 (Protezione della flora e della fauna, parchi e riserve naturali); (Art. 47) aree protette e Rete natura 2000; le funzioni amministrative di interesse provinciale che riguardano vaste zone intercomunali o l'intero territorio provinciale, in materia di aree naturali protette, definite dall'art. 2 della L. n. 394/91, e specificate, per quanto concerne le funzioni amministrative nelle aree naturali protette regionali, dall'articolo 22 della stessa legge; le funzioni amministrative concernenti l'applicazione delle misure di conservazione di cui all'art. 4 del DPR n. 357/97, come modificato e integrato dall'art. 4 DPR n. 120/03.
- Assicura la gestione delle funzioni di cui alla L.R.9/2006 e specificamente quelle degli artt. 14, 1<sup>a</sup> comma, 15, 2<sup>a</sup> comma, in materia di artigianato; art.18, 2<sup>a</sup>e 3<sup>a</sup> comma, in materia di industria; artt. 26 1<sup>a</sup> comma e 27, in materia di fiere e commercio; esercizio attività grande struttura di vendita; la vigilanza sull'applicazione dei regolamenti comunitari in materia di classificazione, calibratura, tolleranza, -imballaggio, presentazione dei prodotti commercializzati.
- Assicura le le funzioni amministrative di cui all'art. 21 co.3 lettera f) n. 3, 4 e 5 di cui alla L.R. n. 9/2006 rubricato "Energia - Conferimenti agli enti locali"- Sono attribuiti, altresì, alle province, nell'ambito delle linee di indirizzo e coordinamento previste dai piani energetici regionali, i seguenti compiti e funzioni: provvedimenti che interessano una sola provincia relativi a installazione ed esercizio di impianti e depositi di oli minerali e relativi oleodotti di interesse locale; installazione ed esercizio di impianti e depositi di riempimento e travaso o depositi di gas combustibili;
- Attività di distribuzione e vendita di gas combustibili in bombole e attività di controllo connesse.

#### SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE

- Assicura le attività di monitoraggio e di controllo della gestione per centri di costo.
- Verifica lo stato di attuazione degli obiettivi e la funzionalità delle risorse assegnate attraverso la comparazione tra costi e qualità e quantità delle prestazioni. Misura l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nella realizzazione degli obiettivi per i diversi centri di costo. Elabora report dei dati più significativi con periodicità stabilita dal P.E.G. Cura la stesura del referto del controllo di gestione.
- Assicura ogni altra attività correlata e sussidiaria alle precedenti.
- Predisporre atti di impegno e liquidazione attinenti i vari capitoli di spesa che il servizio gestisce.
- Supporta l'organismo indipendente di valutazione (o altro organismo di valutazione) in tutte le fasi del processo di valutazione e in tutte le attività di controllo espletate dallo stesso.



## SETTORE PROMOZIONE DEL TERRITORIO

### COMPETENZE

Svolge funzioni di stimolo e propulsione di progetti di sviluppo locale fondati sulla cultura, il turismo, lo sport, lo spettacolo, le politiche giovanili e l'istruzione ponendosi in posizione di Ente intermedio e di raccordo tra il partenariato istituzionale verticale ed il partenariato socio-economico locale.

Realizza attività finalizzate al rafforzamento del partenariato orizzontale attraverso la creazione di reti tematiche per lo sviluppo locale.

Assicura l'efficacia degli interventi di promozione, sostegno e sviluppo di tutte le attività attinenti la cultura, la pubblica istruzione, il turismo, lo sport, lo spettacolo e le politiche giovanili che la provincia attua, sia in forma diretta che in collaborazione con altri enti e realtà, per lo sviluppo del territorio.

Assicura l'efficacia gestionale degli interventi legati alle competenze statali e regionali trasferite in materia di turismo, istruzione scolastica, spettacolo e attività culturali, sport, cultura e lingua sarda

Assicura la gestione del patrimonio di propria competenza.

### SERVIZI

1. SPORT E SPETTACOLO, POLITICHE GIOVANILI, PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA
2. SEGRETERIA DI SETTORE E ATTIVITA' TURISTICHE

### SERVIZIO SPORT E SPETTACOLO, POLITICHE GIOVANILI, PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA

- Garantisce la gestione, secondo logiche di efficacia ed efficienza, delle diverse attribuzioni nelle materie di competenza della "istruzione", assicurando la promozione e la gestione delle iniziative realizzate nell'ambito degli autonomi programmi dell'Ente.
- Gestisce le attività e gli interventi di supporto, incentivazione e sviluppo delle azioni a valenza culturale e dell'istruzione che si realizzano sul territorio provinciale. Esercita funzioni di consistente rilevanza esterna ed esercita, in ambito culturale, funzioni di raccordo tra il partenariato istituzionale verticale ed il partenariato orizzontale locale.
- Promuove e realizza progetti di sviluppo locale a carattere culturale di grande rilievo anche per gli effetti indotti in termini di promozione territoriale e di stimolo alla crescita economica.
- Garantisce la gestione degli interventi legati alle competenze statali e regionali trasferite in materia di istruzione scolastica, attività e beni culturali, luoghi della cultura, cultura e lingua sarda.
- Ai sensi dell'art. 73 della LR n.9/2006 esercita l e seguenti funzioni:
  - Contributi straordinari in favore di EE.LL. e altri soggetti per l'acquisto di arredamenti e attrezzature d'uso per le scuole dell'infanzia non statali ( LR n. 31/1984, artt. 1,3, lett.b) e 13, lett.i; LR n.11/1998 art.111)
  - Contributi straordinari in favore di EE.LL. e di altri soggetti per la manutenzione ordinaria e straordinaria e il riattamento degli immobili delle scuole dell'infanzia non statali (LR n.31/1984, artt. 1,3, lett.a) e 13, lett. i; LR n.11/1998 art.111)
  - Contributi in favore delle scuole dell'infanzia non statali (LR 31/84 art.3 e LR 1/2009 art.3, comma 17) per gestione e oneri del personale;
  - Contributi per la gestione di mezzi di trasporto e per l'assegnazione di posti gratuiti e semigratuiti agli alunni degli istituti professionali di Stato (LR n.31/1984 art.1 e 13, lett. g) ed h));
  - Contributo annuo all'Università della terza età (LR 12/1992; LR 9/1996, art.51; LR n.8/1997, art.32, comma 5, lett. d))
  - Assistenza agli studenti delle scuole superiori diversamente abili (assistenza educativa e trasporto tragitto casa/scuola);
- Attività e compiti d'istituto:
  - spese di gestione delle scuole superiori della Provincia (telefono, luce, acqua)
  - spese funzionamento delle scuole – cancelleria, materiale, pulizia
  - spese fitto locali Ufficio Scolastico Provinciale (ex Provveditorato)
  - quota spese fitto locali Ufficio Scolastico Regionale
  - Osservatorio scolastico Provinciale – L'Osservatorio Scolastico Provinciale gestisce le anagrafi degli alunni dei diversi ordini e gradi di scuola ( primarie, istituti secondari superiori di I e II grado) della Provincia.
  - Coordinamento interistituzionale dei soggetti coinvolti finalizzato alla redazione del Piano Provinciale di riorganizzazione della rete scolastica.
  - Finanziamenti per restauro beni culturali ed edifici di culto (erogati tramite procedura ad evidenza pubblica);
- Progetti di sviluppo in ambito culturale di rilevanza territoriale:
  - Parco dei Fenici, Phoinix: Parco Archeologico;
  - Sistema Museale Arborense, rete museale provinciale;
  - Museo Giudicale;
  - Sistema Bibliotecario Provinciale.
- Predisporre atti di impegno e liquidazione attinenti i vari capitoli di spesa che il servizio gestisce.
- Garantisce la gestione degli interventi legati alle competenze statali e regionali trasferite in materia di cultura e lingua sarda.
- Assicura la gestione delle iniziative finalizzate alla valorizzazione della cultura della lingua sarda.



- Ai sensi dell'art. 82 della LR n.9/2006 sono state conferite le seguenti funzioni:
  - Contributi a Università, Istituzioni scolastiche, enti locali, soggetti privati operanti nel settore culturale per l'attuazione di interventi a tutela della cultura e della lingua sarda. Contributi a Imprese, società e soggetti privati operanti nel settore culturale per l'attuazione di interventi della cultura e della lingua sarda (L.R. 15/1997 n.26, art.13, comma 1, lett. a)b)c); LR 20/2000, n.4 art.37);
  - Spese per progetti finalizzati alla valorizzazione e diffusione della cultura e lingua sarda nell'ambito della formazione scolastica degli allievi e per il personale docente e direttivo e per la realizzazione nella scuola di progetti regionali e locali integrativi degli interventi statali finalizzati alla tutela e alla valorizzazione della cultura e della lingua sarda. Finanziamenti per la sperimentazione nel sistema scolastico regionale di programmi scolastici a tutela della cultura e della lingua della Sardegna e per la produzione di testi scolastici o altri strumenti per l'insegnamento della cultura e della lingua sarda, nonché per l'acquisto di materiale didattico (LR 15/1997, n.26 artt. 17, 18 e 20);
  - Finanziamento ai Comuni per l'istituzione delle consulte locali per la cultura e la lingua dei sardi e contributi agli enti locali per le ricerche e il ripristino dei toponimi (LR 15/1997, n.26 artt. 18 e 24)
- Gestisce i fondi che riceve dal Dipartimento Affari Regionali, promuovendo pubblicazioni, attività formative e culturali nell'intero territorio provinciale finalizzati all'uso della lingua sarda. Gestisce il primo portale e-learning in lingua sarda, [www.dischente.or.it](http://www.dischente.or.it), che con l'utilizzo delle più moderne tecnologie nell'ambito della formazione a distanza consente a chiunque nel mondo di conoscere e studiare la lingua sarda.
- Organizza Sas Dies de sa Limba Sarda (Le giornate della Lingua Sarda), ricche di iniziative, conferenze, lezioni per la diffusione dell'uso della lingua sarda.
- Su Postale de sa Limba Sarda, mostra itinerante sulla lingua e la storia della Sardegna, allestita su un autobus che percorre tutti i Comuni della Provincia, fermandosi nelle scuole e proponendo iniziative di carattere divulgativo e promozionale a studenti e docenti.
- Garantisce la gestione, secondo logiche di efficacia ed efficienza degli interventi, delle attività nell'ambito degli autonomi programmi dell'ente, sia in forma diretta che in collaborazione con altri enti e realtà, attinenti lo sport, lo spettacolo e le politiche giovanili. Gestisce le attività e gli interventi di supporto, incentivazione e di sviluppo delle attività a valenza sportiva e di spettacolo. Garantisce la gestione degli interventi legati alle competenze statali e regionali trasferite in materia di sport e spettacolo.

#### Sport

- Ai sensi dell'art. 81 comma 1 lett. a, c, e, della LR n.9/2006 sono state conferite le funzioni dei seguenti articoli della LR 17/99 e trasmesse le pratiche a fianco di ciascuno indicate:
  1. art. 11 contributi per realizzazione e ristrutturazione impianti sportivi comunali
  2. art. 19 contributi per la gestione di impianti sportivi
  3. art. 24 interventi a favore dell'attività sportiva scolastica
  4. art. 26 contributi per l'organizzazione di manifestazioni sportive
  5. art. 28 contributi per trasferte in territorio extraregionale
  6. art. 33 contributi per l'acquisto di attrezzature sportive
  7. art. 34 contributi per la formazione degli operatori sportivi
  8. art. 35 contributi per le iniziative di supporto alle attività sportive
  9. art. 36 contributi per l'attività sportiva non agonistica
  10. art. 39 contributi per la tutela sanitaria

#### Spettacolo

- Ai sensi dell'art. 79 comma 1 lett. a, b, c, e, della LR n.9/2006 sono state conferite le funzioni delle seguenti norme regionali e trasmesse le pratiche a fianco di ciascuno indicate:
  1. artt. 2 e 8 LR 64/1986 "interventi per lo sviluppo delle attività popolari";
  2. LR 17/50 contributi per manifestazioni di spettacolo organizzate da operatori privati non professionali.

### **SERVIZIO SEGRETERIA DI SETTORE E ATTIVITA' TURISTICHE**

- Attua Programmi di promozione turistico - territoriale fondati sulle specificità territoriali. Garantisce la gestione, secondo logiche di efficacia ed efficienza degli interventi, delle attività nell'ambito degli autonomi programmi dell'ente, sia in forma diretta che in collaborazione con altri enti e realtà, attinenti le attività del turismo.
- Gestisce le attività e gli interventi di supporto, incentivazione e di sviluppo delle attività a valenza turistica che si realizzano sul territorio provinciale. Garantisce la gestione degli interventi legati alle competenze statali e regionali trasferite in materia di turismo.
- Progetta ed attua il marketing della destinazione e cura la promozione turistico - territoriale attraverso:
  - la distribuzione di materiali informativi e promozionali sulle risorse turistiche e sui servizi presenti nel territorio;
  - il posizionamento del sito internet della Provincia e del Sistema Turistico Locale sia sui motori di ricerca che sui prodotti editoriali;
  - la partecipazione a Fiere di settore;
  - la gestione del Punto Informativo Turistico ubicato nella Piazza Eleonora 19 che svolge i seguenti compiti;
  - Assistenza ai turistici;
  - Consegna materiale informativo;
  - Rilevazione dati sulle presenze e nazionalità dei visitatori e rilevazione delle informazioni richieste dei visitatori



- Cura il mantenimento dei prodotti promozionali attraverso:
  - l'implementazione e l'aggiornamento del sito internet della Provincia e del Sistema Turistico Locale, in collaborazione con il responsabile dell'Ufficio Stampa e Comunicazione istituzionale, responsabile del sito istituzionale dell'Ente.
  - la ricerca di nuove tecnologie e l'innovazione continua dei prodotti promozionali per la promozione della destinazione "Oristano" attraverso i media più diffusi (internet, mobile, tablet, DVD, WEB-TV, etc.)
  - la creazione e l'aggiornamento dei materiali informativi e promozionali sulle risorse turistiche e sui servizi presenti nel territorio (Guida all'Ospitalità, Guida ai Musei, Itinerari, Video, eBooks, Guida Gallery, Magazine Iland, Carte Turistiche, Carte delle Spiagge).
- Progetta ed attua programmi di sviluppo locale in chiave turistica e favorisce la creazione di reti tematiche territoriali:
  - Coordina e gestisce accordi di programma ed intese interistituzionali (es. Sistema Turistico Locale "Eleonora d'Arborea");
  - Coordina ed attua progetti speciali di sviluppo turistico
  - Favorisce la crescita di reti d'impresе finalizzate al rafforzamento ed alla commercializzazione dei prodotti turistici;
  - Gestisce ed implementa il sistema di segnaletica turistica per la valorizzazione delle risorse territoriali;
  - Attua le azioni di progetti strategici transnazionali a tema turistico;
  - Progetta, coordina ed attua Eventi qualificanti dell'offerta turistica.
- Svolge le funzioni trasferite alle Province dallo scioglimento degli EPT (L.R. 21 aprile 2005 n. 7) relative ai servizi turistici sul territorio ed in particolare:
  - Attribuisce e rinnova il parere di classificazione degli hotel, dei camping e delle strutture ricettive extralberghiere, dei B&B etc.;
  - Offre assistenza tecnica alle imprese turistiche nella fase di progettazione e/o ristrutturazione propedeutica all'ottenimento del parere sulle strutture alberghiere ed extralberghiere;
  - Gestisce le iscrizioni e la Segreteria dell'Albo Regionale delle Agenzie di Viaggio e Turismo.
- Gestisce la Segreteria Provinciale dei Registri delle Professioni Turistiche (L.R. 20/2006) (acquisizione domanda, istruttoria, richiesta di iscrizione alla R.A.S., emissione del tesserino di professione turistica) per le seguenti Figure Professionali:
  - Guide Turistiche;
  - Guide Ambientali Escursionistiche;
  - Guide Turistiche Sportive (Speleologiche, Ciclistiche, Equestri, Subacquee);
  - Direttori Tecnici Agenzie di Viaggio;
  - Centri di Immersione Subacquea e Organizzazioni Didattiche (L.R. 9/1999).
- Gestisce l'Osservatorio Turistico attraverso:
  - la raccolta dei dati sugli arrivi e sulle presenze dei turisti attraverso il contatto diretto con le strutture ricettive provinciali, e li trasmette agli uffici statistici della Regione e all'Istat; La rilevazione rientra tra le indagini di interesse pubblico, inserite nel Programma statistico nazionale (IST-00141) e sottoposte all'obbligo di risposta ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. n. 322/89 e più recentemente, Regolamento CE n° 692/2011;
  - la gestione del Sistema Informativo Territoriale Turistico (GIS);
  - la raccolta delle informazioni relative ai servizi ed ai prezzi praticati dalle strutture ricettive e conseguente aggiornamento della Guida all'Ospitalità predisposta annualmente dalla Provincia di Oristano.
- Svolge le funzioni di gestione del Settore
  - predisposizione di software per l'informatizzazione dei processi gestiti dal servizio (Rilevazione presenze turistiche, Gestione Professioni Turistiche, Servizi Turistici, Materiale Fotografico etc.);
  - predisposizione di atti amministrativi (Impegni di spesa, Liquidazioni, Appalti, Bandi, Convenzioni, etc.);
  - gestione del materiale informativo promozionale.
- Predisporre atti di impegno e liquidazione attinenti i vari capitoli di spesa che il servizio gestisce.

#### UFFICIO AVVOCATURA DELL'ENTE

- Assicura la tutela degli interessi dell'ente a tutti i livelli di giudizio. Informa e fornisce pareri di natura giuridica e legale sulla ottemperanza a leggi, regolamenti e disposizioni di diversa natura.
- Garantisce la consulenza giuridica, la puntuale informazione normativa e l'assistenza legale agli Organi istituzionali e a tutte le unità dell'ente, anche nella fase del precontenzioso .
- Predisporre atti di impegno e liquidazione attinenti i vari capitoli di spesa dell'Ufficio

# PROVINCIA DI ORISTANO

## ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2014-2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Ufficio Trasparenza	Entro il 31 Gennaio
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Ufficio Trasparenza	Entro 30 gg. dalla emanazione della norma
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Ufficio Trasparenza	Entro 30 gg. dalla emanazione della norma
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Ufficio Trasparenza	Entro 30 gg. dalla emanazione della norma
		Art. 55, c. 2, d.lgs. N. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Settore GRU	entro 30 gg. dall'approvazione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1bis, D.Lgs. N. 33/2013	Scadenario nuovi obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione della data di efficacia di nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni	Tutti i Settori	entro 30 gg. dalla introduzione degli obblighi
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, Legge n.98/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tutti i Settori	entro 30 gg. dalla stipula delle convenzioni
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Settore AA.GG. e Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio	entro 30 gg. da elezione o nomina
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Settore AA.GG. e Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio	entro 30 gg. da nomina o proclamazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Settore AA.GG. e Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio	entro 30 gg. da nomina o proclamazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Settore AA.GG. e Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio	entro il 31 Gennaio dell'anno successivo

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2014-2016**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Settore AA.GG. e Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio	entro il mese successivo alla liquidazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Settore AA.GG. e Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio	entro 30 gg. dall'assunzione della carica
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Settore AA.GG. e Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio	entro 30 gg. dall'assunzione della carica
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Settore AA.GG. e Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio	entro il 30.luglio di ogni anno
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Settore AA.GG. e Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio	entro il 30.luglio di ogni anno
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Settore AA.GG. e Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio	entro 30 gg. dall'assunzione della carica
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Settore AA.GG. e Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio	entro il 30.luglio di ogni anno
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Settore AA.GG. e Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio	entro il 30.luglio di ogni anno

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2014-2016**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento
<b>Organizzazione</b>	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Responsabile Trasparenza	entro 30 gg. dall'adozione del provvedimento
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio	entro il 31 gennaio
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio	entro 30 gg. dalla presentazione degli atti o relazione
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Settore GRU	entro 30 gg. dalle modifiche
			Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Settore GRU	entro 30 gg. dalle modifiche
			(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Settore GRU	entro 30 gg. dalle modifiche
				Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Settore GRU	entro 30 gg. dalle modifiche
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Settore AA.GG.	entro 30 gg. dalle modifiche
<b>Consulenti e collaboratori</b>		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tutti i Settori	entro 30 gg. dal conferimento
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>	Tutti i Settori	entro 30 gg. dal conferimento
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tutti i Settori	entro 30 gg. dal conferimento
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tutti i Settori	entro 30 gg. dal conferimento
<b>Consulenti e collaboratori</b>		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tutti i Settori	entro 30 gg. dal conferimento
				Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Settore GRU

ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2014-2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tutti i Settori	entro 30 gg. dal conferimento	
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Settore Affari Generali	entro 30 gg. dal conferimento	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Settore Affari Generali	entro 30 gg. dal conferimento	
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>			
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Settore Affari Generali	entro 30 gg. dal conferimento	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Settore GRU	entro 31 gennaio dell'anno successivo	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Settore Affari Generali	entro 30 gg. dal conferimento	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Settore Affari Generali	entro 30 gg. dal conferimento	
			5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Settore Affari Generali	entro 30 gg. dal conferimento		

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2014-2016**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento		
<b>Personale</b>	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Settore Affari Generali	entro 30 gg. dal conferimento		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Settore Affari Generali	entro 30 gg. dal conferimento		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>				
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Settore Affari Generali	entro 30 gg. dal conferimento		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Settore Affari Generali	entro 31 gennaio dell'anno successivo		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Settore Affari Generali	entro 30 gg. dal conferimento		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Settore Affari Generali	entro 30 gg. dal conferimento		
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Settore Affari Generali	entro 30 gg. dal conferimento		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Settore Affari Generali	entro 30 gg. dal conferimento	
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Settore Affari Generali	entro 30 gg. dalla modifica	
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tutti i Settori	entro 30 gg. dal conferimento		
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Settore GRU	Entro il 30 Giugno		
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Settore GRU	Entro il 30 Giugno		
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Settore GRU	Entro il 30 Giugno		
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Settore GRU	Entro 30 gg. dopo ogni trimestre			

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2014-2016**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento
<b>Personale</b>	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Settore GRU	Entro 30 gg. dopo ogni trimestre
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tutti i Settori	Entro 30 gg. dall'autorizzazione
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Settore GRU	Entro 30 gg. Dall'accordo
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Settore GRU	Entro 30 gg. Dall'accordo
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Settore GRU	Entro il 30 Giugno
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Segretario Generale	Entro 30 gg. dalla nomina
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Settore GRU	Entro 30 gg. dalla data del bando
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Settore GRU	entro 30 gg. dalla scadenza del triennio
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Settore GRU	Entro 30 gg. dalla data del bando o dalle prove
	<b>Per ciascuno dei provvedimenti:</b>					
			1) oggetto	Settore GRU	Entro 30 gg. dalla data del bando o dalle prove	
		2) eventuale spesa prevista	Settore GRU	Entro 30 gg. dalla data del bando o dalle prove		

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2014-2016**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Settore GRU	Entro 30 gg. dalla data del bando o dalle prove
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	entro 30 gg. dall'adozione del sistema
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Segretario Generale	entro 30 gg. dall'approvazione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Segretario Generale	entro 30 gg. dall'approvazione
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	entro 30 gg. dalla presentazione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Settore GRU	Entro 30 gg. dalla costituzione del fondo
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Settore GRU	entro 30 dall'erogazione
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Settore GRU	entro 30 dall'erogazione
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Settore GRU	entro 30 dall'erogazione
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Settore GRU	entro 30 dall'erogazione
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Segretario Generale	entro il 28 febbraio
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Settore Programmazione	entro il 30 marzo
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascuno degli enti:</b>		
				1) ragione sociale	Settore Programmazione	entro il 30 marzo
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Settore Programmazione	entro il 30 marzo
				3) durata dell'impegno	Settore Programmazione	entro il 30 marzo
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Settore Programmazione	entro il 30 marzo
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Settore Programmazione	entro il 30 marzo
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Settore Programmazione	entro il 30 marzo				

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2014-2016**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento	
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Settore Programmazione	entro il 30 marzo	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Settore Programmazione	entro 30 gg. dall'incarico	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Settore Programmazione	entro 30 gg. dall'incarico	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Settore Programmazione	entro il 31 gennaio	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Settore Programmazione	entro il 30 marzo
					<b>Per ciascuna delle società:</b>		
					1) ragione sociale	Settore Programmazione	entro il 30 marzo
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Settore Programmazione	entro il 30 marzo
					3) durata dell'impegno	Settore Programmazione	entro il 30 marzo
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Settore Programmazione	entro il 30 marzo
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Settore Programmazione	entro il 30 marzo
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Settore Programmazione	entro il 30 marzo
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Settore Programmazione	entro il 30 marzo
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Settore Programmazione	entro il 30 marzo
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Settore Programmazione	entro il 30 marzo
					<b>Per ciascuno degli enti:</b>		
					1) ragione sociale	Settore Programmazione	entro il 30 marzo
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Settore Programmazione	entro il 30 marzo
				3) durata dell'impegno	Settore Programmazione	entro il 30 marzo	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Settore Programmazione	entro il 30 marzo	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Settore Programmazione	entro il 30 marzo	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Settore Programmazione	entro il 30 marzo		

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2014-2016**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento	
<b>Enti controllati</b>		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Settore Programmazione	entro il 30 marzo	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Settore Programmazione	entro il 30 marzo	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Settore Programmazione	entro il 30 marzo	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Settore Programmazione	entro il 31 gennaio	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Settore Programmazione	entro il 31 gennaio	
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Tutti i Settori	entro il 31 Dicembre	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento	
	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento				

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2014-2016**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento		
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento		
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tutti i Settori	entro 30 gg. dalla realizzazione indagine		
		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>						
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento		
		<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>						
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n.	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento		
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento		
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento		
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento		
		Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento		
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione del procedimento		
	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali		Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tutti i Settori	entro il 31 dicembre	

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2014-2016**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento	
<b>Attività e procedimenti</b>	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Settore Affari generali	entro 30 gg. dall'individuazione ufficio	
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Settore Affari generali	entro 30 gg. Dalla stipula della convenzione	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Settore Affari generali	entro 30 gg. individuazione modalità	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Settore Affari generali	entro 30 gg. individuazione modalità	
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i settori	entro 30 giugno	
			(da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuno dei provvedimenti:</b>			
			1) contenuto	Tutti i settori	entro 30 giugno		
			2) oggetto	Tutti i settori	entro 30 giugno		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i settori	entro 30 giugno
				(da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuno dei provvedimenti:</b>		
				1) contenuto	Tutti i settori	entro 30 giugno	
				2) oggetto	Tutti i settori	entro 30 giugno	
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Tutti i settori	entro 30 giugno	
			(da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuno dei provvedimenti:</b>			
			1) contenuto	Tutti i settori	entro 30 giugno		
			2) oggetto	Tutti i settori	entro 30 giugno		
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tutti i settori	entro 30 dall'individuazione dell'attività	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tutti i settori	entro 30 dall'individuazione dell'attività	
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Tutti i settori	entro 30 gg. Dall'adozione dell'atto	
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tutti i settori	entro 30 gg. Dall'adozione dell'atto	

ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2014-2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Tutti i settori	entro 30 gg. dall'approvazione del bando	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Tutti i settori	entro 30 gg. dall'approvazione del bando	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Tutti i settori	entro 30 gg. dall'approvazione del bando	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Tutti i settori	entro 30 gg. dall'approvazione del bando	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Tutti i settori	entro 30 gg. dall'approvazione del bando	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Tutti i settori	entro 30 gg. dall'approvazione del bando	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Tutti i settori	entro 30 gg. da conclusione procedura
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Tutti i settori	entro 30 gg. dalla data dell'avviso
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013			Codice Identificativo Gara (CIG)	Tutti i settori	entro 30 gg. dall'acquisizione CIG

ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2014-2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Struttura proponente	Tutti i settori	entro 30 gg. dall'acquisizione CIG
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tutti i settori	entro 30 gg. dall'acquisizione CIG
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tutti i settori	entro 30 gg. dall'acquisizione CIG
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tutti i settori	entro 30 gg. dalla conclusione procedimento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tutti i settori	entro 30 gg. dalla conclusione procedimento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tutti i settori	entro 30 gg. dalla conclusione procedimento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tutti i settori	entro 30 gg. dalla conclusione procedimento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tutti i settori	entro 30 gg. dalla data di liquidazione
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Responsabile Trasparenza	entro il 31 dicembre

ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2014-2016

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tutti i settori	entro 30 giorni dall'atto
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutti i settori	entro 30 giorni dall'atto
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tutti i settori	entro 30 giorni dall'atto
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tutti i settori	entro 30 giorni dall'atto
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tutti i settori	entro 30 giorni dall'atto
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tutti i settori	entro 30 giorni dall'atto
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tutti i settori	entro 30 giorni dall'atto
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tutti i settori	entro 30 giorni dall'atto
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tutti i settori	entro 30 giorni dall'atto
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tutti i settori	entro 30 giorni dall'atto
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000		Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2014-2016**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio	entro 30 gg. dall'approvazione
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio	entro 30 gg. dall'approvazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'approvazione
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Settore Viabilità e Settore Edilizia	entro 30 gg. da eventuali modifiche
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tutti i Settori	entro il 31 gennaio
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tutti i Settori	entro 30 gg. dal ricevimento rilievi
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tutti i Settori	entro 30 gg. dal ricevimento rilievi

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2014-2016**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Struttura responsabile dei dati</b>	<b>Tempistica di aggiornamento</b>
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tutti i settori	entro 30 gg. dall'adozione
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Tutti i settori	entro 31 dicembre
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi  (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Tutti i settori	entro 30 giugno
<b>Pagamenti dell'amministrazioni</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Tutti i settori	entro 30 giugno
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Settore Programmazione Finanziaria e Bilancio	entro 28 febbraio
<b>Opere pubbliche</b>		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Settore Viabilità e Settore Edilizia	entro 30 gg. dall'approvazione
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Settore Viabilità e Settore Edilizia	entro 30 gg. dall'approvazione
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Settore Viabilità e Settore Edilizia	entro 30 gg. dall'approvazione
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Settore Viabilità e Settore Edilizia	entro 30 gg. dall'approvazione
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	Settore Viabilità e Settore Edilizia	entro 30 gg. dall'approvazione
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Settore Viabilità e Settore Edilizia	entro 30 gg. dall'approvazione
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Settore Viabilità e Settore Edilizia	entro 30 gg. dall'approvazione

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2014-2016**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento		
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Settore Programmazione	entro 30 gg. dall'approvazione		
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascuno degli atti:</b>			Settore Programmazione	entro 30 gg. dall'approvazione
				1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Settore Programmazione	entro 30 gg. dall'approvazione		
				2) delibere di adozione o approvazione	Settore Programmazione	entro 30 gg. dall'approvazione		
	3) relativi allegati tecnici	Settore Programmazione	entro 30 gg. dall'approvazione					
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Settore Ambiente e Attività Produttive	entro 31 dicembre		
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Settore Ambiente e Attività Produttive	entro 31 dicembre		
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Settore Ambiente e Attività Produttive	entro 31 dicembre		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Settore Ambiente e Attività Produttive	entro 31 dicembre		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Settore Ambiente e Attività Produttive	entro 31 dicembre		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Settore Ambiente e Attività Produttive	entro 31 dicembre		
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Settore Ambiente e Attività Produttive	entro 31 dicembre		
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Settore Ambiente e Attività Produttive	entro 31 dicembre		

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2014-2016**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Settore Ambiente-settore Viabilità-Settore Edilizia-Attività Produttive	entro 30 gg. da interventi
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Settore Ambiente-settore Viabilità-Settore Edilizia-Attività Produttive	entro 30 gg. dall'adozione degli atti
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Settore Ambiente-settore Viabilità-Settore Edilizia-Attività Produttive	entro 30 gg. dall'adozione degli atti
		Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Settore Ambiente-settore Viabilità-Settore Edilizia-Attività Produttive	entro 30 gg. dall'adozione degli atti
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile Anticorruzione	entro 31 gennaio
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile Anticorruzione	entro 31 gennaio
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Responsabile Anticorruzione	entro 31 gennaio
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Responsabile Anticorruzione	entro 31 dicembre
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile Anticorruzione	entro 31 dicembre
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile Anticorruzione	entro 30 gg. dalla data del provvedimento
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile Anticorruzione	entro 30 gg. dalla data di accertamento

**ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE - TEMPI DI ATTUAZIONE : 2014-2016**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dei dati	Tempistica di aggiornamento
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile Trasparenza	entro 30 gg. dalla nomina
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile Trasparenza	entro 30 gg. dalla nomina
<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Settore Affari Generali	entro 30 gg. dall'adozione
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Settore Affari Generali	entro 30 gg. dall'adozione
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Settore Affari Generali	entro 30 gg. dall'adozione
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'adozione dei provvedimenti
<b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b>		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i Settori	entro 30 gg. dall'individuazione dei dati