COMUNE DI SOLARINO

Provincia di Siracusa

COPIA - Deliberazione del Consiglio Comunale

Sessione Ordinaria

Prot. N._____ **Deliberazione N.22**

Seduta del 22-05-2013

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA PUBBLICITA' E TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA.

L'anno **duemilatredici** addì **ventidue** del mese di **maggio** alle ore **20:35** ,in Solarino nella consueta sala del Palazzo Municipale, si é riunito il Consiglio Comunale, convocato a termini dell'art. 19 della L.R. 26/8/92, n. 7 così come integrato con l'art. 43 della L.R. n. 26/93 mediante avvisi scritti e notificati nei modi di legge a tutti i Consiglieri, ricorrendo l'ipotesi prevista
dall'art.31 comma terzo della L.142/90 recepito con L.R.n.48/91.

Fatto l'appello nominale, risultano presenti N. **13** ed assenti, sebbene invitati, N. **2** Consiglieri Comunali,come appresso indicati:

GERMANO GIUSEPPE	P	MANGIAFICO SALVATORE	P
BURGIO PAOLO	P	MANCARELLA SEBASTIANO	A
TERRANOVA EMILIO	P	OLIVA PIPPO	P
FORMICA PAOLO	P	OLIVA SALVATORE	P
VALENTI AMALIA	P	MONTALTO SEBASTIANO	P
CASSIA SALVATRICE	P	DI NOTO GIUSEPPE	A
MANIGRASSO MARIA	P	GIAMBERTONE PAOLO	P
GIANNI MICHELE	P		

Ai sensi dell'art. 20 - 3 comma - della L.R. n. 7/92 é stato diramato avviso di convocazione al **Sindaco SCORPO SEBASTIANO** il quale ___ é presente.

Presiede l'adunanza il Presidente **MANIGRASSO MARIA** il quale con l'assistenza del Segretario Capo **D.ssa SPAGNA ANNA** accertata la legalità del numero degli intervenuti secondo le prescrizioni dell'art. 30 della L.R. 6/3/86, n.9 essendo:

Assegnati al Comune N. 15 in carica 15 Presenti 13
e pertanto dichiara aperta la seduta che é Pubblica.

Preliminarmente si da atto che all'inizio della seduta sono presenti 13 Consiglieri e assenti 2, cioè Mancarella e Di Noto;

Che sono presenti il Sindaco, il vice-Sindaco e gli assessori Cantarella e Scalora, i quali intervengono alla seduta, ma senza diritto di voto;

La Presidente introdotto l'argomento invita il Caposettore Affari Amministrativi e Legali, Dott.ssa Loredana Romeo a relazionare, la quale vi provvede;

La Presidente quindi mette a votazione la proposta di regolamento, per come avanzata dalla G.M. con deliberazione n°68 del 10.05.2013 e la proposta di deliberazione in atti redatta dall'Ufficio, che vengono approvate ad unanimità dei voti dai 13 consiglieri presenti e votanti;

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che con deliberazione della G.M. n°68 del 10.05.2013 ha approvato la proposta di adozione al Consiglio del regolamento per la pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa;

Visto il regolamento predisposto dall'Ufficio Affari Legali ed Amministrativi e ritenutolo meritevole di approvazione;

Riconosciuta la propria competenza;

Udita la discussione svoltasi in aula;

Visto l'allegato parere tecnico non necessitando quello contabile;

Visto l'esito dell'esperita votazione;

D E L I B E R A

1) Approvare l'allegato regolamento per la pubblicità e trasparenza che si compone di n°6 articoli nonché l'allegato "A" ad esso;

2) Dare mandato al Capo Settore Affari Amministrativi e Legali di procedere alla pubblicazione del presente regolamento sul sito internet dell'Ente;

3) Il presente regolamento entrerà in vigore a seguito di ripubblicazione all'Albo ad avvenuta sua esecutività.

STRUTTURA DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SUI SITI ISTITUZIONALI DEGLI ENTI LOCALI

La sezione dei siti istituzionali denominata **"Amministrazione trasparente"** deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo n. 33/2013. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello e i relativi contenuti sono indicati nella Tabella 1.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in Tabella 1.

Tabella 1

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 1 LIVELLO	DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO	RIFERIMENTI AL DECRETO	CONTENUTI DELLA SOTTO-SEZIONE	NOTE
DISPOSIZIONI GENERALI	PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ	Art. 10, c. 3, lett. a	▫ Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione (da redigere ogni anno entro il 31 gennaio – vd. D.Lgs 150/09 art. 10 comma 1 lettera a)	
	ATTI GENERALI	Art. 12, c. 1,2	▫ Riferimenti normativi con relativi link alle norme di legge statale pubblicate su "Normattiva". In riferimento agli Statuti e alle Leggi Regionali sono pubblicati gli estremi degli atti dei testi ufficiali aggiornati ▫ Direttive, programmi, circolari, istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta	
	ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI E IMPRESE	Art. 34, c 1,2	▫ Tutti i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici. Tali atti devono avere in allegato l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi.	Per onere informativo si intende qualunque obbligo informativo o adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla P.A.
ORGANIZZAZIONE	ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO	Art. 13, c. 1, lett. a Art. 14	▫ Dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze. ▫ Atto di nomina o di proclamazione con indicazione della durata dell'incarico/mandato elettivo ▫ Curriculum ▫ Compensi connessi all'assunzione della carica ▫ Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici ▫ Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e	Da pubblicare entro 3 mesi dall'elezione/nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato/incarico salvo la documentazione relativa al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, che resta pubblicata fino alla cessazione del

			relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti □ Eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti □ Le dichiarazioni di cui all'art. 2 della Legge 441/1982 (limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentono): – una dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di società; le quote di partecipazione a societa'; l'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" – copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche – una dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero l'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 hanno fatto parte, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero". Alla dichiarazione debbono essere allegate le copie delle dichiarazioni di cui al terzo comma dell'articolo 4 della legge 18 novembre 1981, n. 659, relative agli eventuali contributi ricevuti. □ Le attestazioni e dichiarazioni di cui agli artt. 3 e 4 della Legge 441/1982 (limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentono): – un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale e copia della dichiarazione dei redditi (Entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche) – una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Entro tre mesi successivi alla cessazione dall'ufficio) – copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche (Entro un mese successivo alla cessazione dall'ufficio)	mandato/incarico. Il decreto parla solo di parenti entro il secondo grado, non di affini quindi: - genitori e figli (1°grado) - fratelli e sorelle (2° grado) - nipoti e nonni (2° grado) Finita la pubblicazione, le informazioni relative alla situazione patrimoniale NON vengono trasferite nelle sezioni di archivio In caso di mancato consenso è necessario darne evidenza.
	SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI	Art. 47	□ Provvedimenti relativi alla mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati relativi ai componenti degli organi politici-amministrativi.	

	[illegible]			
	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	Art. 13, c. 1, lett. b, c	□ Dati relativi all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici. □ Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	
	TELEFONO E POSTA ELETTRONICA	Art. 13, c. 1, lett. d	□ Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle PEC	
CONSULENTI E COLLABORATORI		Art. 15, c. 1,2	□ Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; □ Curriculum; □ Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali □ I compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione □ Elenco dei consulenti indicando oggetto durata e compenso dell'incarico	Da pubblicare entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi la cessazione dell'incarico
PERSONALE	INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE	Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2,3	□ Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; □ Curriculum; □ Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali □ I compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione	Da pubblicare entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi la cessazione dell'incarico):
	DIRIGENTI	Art. 10, c. 8, let. d Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2,3	□ Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; □ Curriculum; □ Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali □ I compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione □ Elenco delle posizioni dirigenziali integrato anche da relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle P.A., individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure di selezione.	Da pubblicare entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi la cessazione dell'incarico
	POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Art. 10, c. 8, let. d	□ Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità del vigente modello europeo	

	DOTAZIONE ORGANICA	Art. 16, c. 1,2	□ Conto annuale per le spese sostenute per il personale a tempo indeterminato (d ati relativi al personale effettivamente in servizio, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse mansioni e aree professionali e tra gli uffici) □ Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per fasce professionali e per uffici	Il conto annuale deve essere pubblicato entro il mese di maggio di ogni anno. Il costo complessivo deve essere pubblicato annualmente.
	PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO	Art.17, c. 1,2	□ Dati relativi al personale non a tempo indeterminato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione tra le diverse mansioni e aree professionali e tra gli uffici □ Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato	Pubblicato trimestralmente
	TASSI DI ASSENZA	Art. 16, c. 3	□ Dati relativi ai tassi di assenza del personale a tempo indeterminato, distinti per uffici di livello dirigenziale.	Pubblicati trimestralmente
	INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI	Art. 18, c.1	□ Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei dipendenti pubblici	
	CONTRATTAZIONE COLLETTIVA	Art. 21, c.1	□ Riferimenti per la consultazione dei contratti e accordi collettivi	
	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	Art. 21, c.2	□ I contratti integrativi, con la relazione tecnico finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c	□ Nominativi e curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione	
BANDI DI CONCORSO		Art. 19	□ Bandi di concorso per il reclutamento di personale presso l'amministrazione; □ Elenco dei bandi in corso; □ Elenco dei bandi espletati negli ultimi 3 anni, accompagnato dall'indicazione del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	
PERFORMANCE	PIANO DELLA PERFORMANCE	Art. 10, c. 8, lett. b	□ Piano della Performance	
	RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	Art. 10, c. 8, lett. b	□ Relazione sulla Performance	
	AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI	Art. 20, c. 1	□ Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati; □ Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	
	DATI RELATIVI AI PREMI	Art. 20, c. 2	□ Dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale (dirigenziale e non); □ Dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio; □ Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità (si per i dirigenti sia per i dipendenti)	

	BENESSERE ORGANIZZATIVO	Art. 20, c. 3	◻ Dati relativi ai livelli di benessere organizzativo	
ENTI CONTROLLATI	ENTI PUBBLICI VIGILATI	Art. 22, c. 1, lett. a Art. 22, c. 2,3	◻ Elenco degli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione, ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori. Per ciascuno degli enti dovranno essere specificate le funzioni attribuite, le attività svolte in favore dell'amministrazione o le attività di servizio pubblico affidate. Dovranno essere pubblicati anche la ragione sociale, la misura della partecipazione dell'amministrazione, la durata dell'impegno, l'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, il numero di rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo (e il trattamento economico complessivo a essi spettante), i risultati di bilancio degli ultimi 3 anni finanziari. ◻ Collegamento ai siti degli enti pubblici vigilati	
	SOCIETÀ PARTECIPATE	Art. 22, c. 1, lett. b Art. 22, c. 2,3	◻ Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione (anche minoritaria) indicandone l'entità. Per ciascuna delle società dovranno essere specificate le funzioni attribuite, le attività svolte in favore dell'amministrazione o le attività di servizio pubblico affidate. Dovranno essere pubblicati anche la ragione sociale, la misura della partecipazione dell'amministrazione, la durata dell'impegno, l'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, il numero di rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo (e il trattamento economico complessivo a essi spettante), i risultati di bilancio degli ultimi 3 anni finanziari.	
	ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI	Art. 22, c. 1, lett. c Art. 22, c. 2,3	◻ Elenco degli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione. Per ciascun ente dovranno essere specificate le funzioni attribuite, le attività svolte in favore dell'amministrazione o le attività di servizio pubblico affidate. Dovranno essere pubblicati anche la ragione sociale, la misura della partecipazione dell'amministrazione, la durata dell'impegno, l'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, il numero di rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo (e il trattamento economico complessivo a essi spettante), i risultati di bilancio degli ultimi 3 anni finanziari.	Enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi
	RAPPRESENTAZIONE GRAFICA	Art. 22, c.1, lett. d	◻ Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti vigilati e controllati/società partecipate	
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	DATI AGGREGATI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	Art. 24, c.1	◻ Dati relativi all'attività amministrativa in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici e per tipologia dei procedimenti	

	TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO	Art. 35, c. 1,2	◻ Per ciascuna tipologia di procedimento dell'amministrazione sono pubblicate: – Una breve descrizione del procedimento – L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria – Il nome del responsabile del procedimento (compreso recapito telefonico/email) – (se diverso) L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale e il relativo responsabile (compreso recapito telefonico/email) – (Per i procedimenti ad istanza di parte) atti e documenti da allegare all'istanza e la necessaria modulistica (compresi fac-simile per le autocertificazioni), gli uffici ai quali rivolgersi (compresi orari/indirizzi/recapiti telefonici/email) – Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti che li riguardano – Termine per la conclusione del procedimento (con indicazione se il procedimento termina con un atto/con una dichiarazione dell'interessato/con il silenzio assenso) – Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale – (se disponibile) il link di accesso al servizio online – (se necessario) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti – (in caso di inerzia) Il nome del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo nonché le modalità per attivare tale potere (con indicazione di recapiti telefonici e email) – I risultati delle indagini di customer satisfaction	
	MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	Art. 24, c. 2	◻ Risultati del monitoraggio dei tempi procedimentali	
	DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI	Art. 35, c. 3	◻ Relativamente agli uffici responsabili per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti sono pubblicati: – Recapiti telefonici – Email istituzionali ◻ Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso agli atti ◻ Modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Controllo delle dichiarazioni sostitutive richieste da altre amministrazioni
PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO	Art. 23	◻ Elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: – Autorizzazione o concessione	Da aggiornare ogni 6 mesi

			– Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (con riferimento alla modalità di selezione prescelta) – Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e professioni di carriera – Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche □ Una scheda sintetica, per ciascuno dei provvedimenti, contenente, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	
	PROVVEDIMENTI DIRIGENTI	Art. 23	□ Elenco dei provvedimenti adottati dai dirigenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: – Autorizzazione o concessione – Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (con riferimento alla modalità di selezione prescelta) – Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e professioni di carriera – Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche □ Una scheda sintetica, per ciascuno dei provvedimenti, contenente, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	Da aggiornare ogni 6 mesi
CONTROLLI SULLE IMPRESE		Art. 25	□ Elenco delle tipologie di controllo a cui sono soggette le imprese , indicando i criteri e le relative modalità di svolgimento □ Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Art. 37, c. 1,2	□ Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture □ Nel caso di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara è da pubblicare la delibera a contrarre	In allegato il database per la pubblicazione della sezione (allegato a)
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	CRITERI E MODALITÀ	Art. 26, c. 1	□ Atti con cui sono determinati i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone .	In allegato il database per la pubblicazione della sezione (allegato b)
	ATTI DI CONCESSIONE	Art. 26, c. 2 Art. 27	□ Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, nonché l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati □ Atti relativi a vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	

			□ Elenco dei soggetti beneficiari, in formato tabellare aperto, comprendente: – Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario – Importo del vantaggio economico corrisposto – Norma o titolo a base dell'attribuzione – Ufficio e il Dirigente responsabile del procedimento – Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario – Il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato	
BILANCI	BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO	Art. 29, c. 1	□ Dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno, in forma sintetica, aggregata e semplificata	
	PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO	Art. 29, c. 2	□ Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio □ Integrazione del Piano degli indicatori, con le risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti.	
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	PATRIMONIO IMMOBILIARE	Art. 30	□ Informazioni identificative degli immobili posseduti dall'amministrazione	
	CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO	Art. 30	□ Informazioni sui canoni di locazione o affitto percepiti o versati dall'amministrazione	
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE		Art. 31, c.1	□ Tutti i rilievi (e relativi atti) non recepiti dagli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile □ Tutti i rilievi recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli Uffici	
SERVIZI EROGATI	CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITà	Art. 32, c.1	□ Carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	
	COSTI CONTABILIZZATI	Art. 32, c.2, lett. a Art. 10, c. 5	□ I costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale, per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	
	TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI	Art. 32, c. 2, lett. b	□ I tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	
	LISTE DI ATTESA	Art. 41, c. 6	□ I tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata (per le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Tali disposizioni non riguardano gli enti locali

PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	INDICATORI DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI	Art. 33	□ Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Denominato "Indicatore di tempestività dei pagamenti"
	IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI	Art. 36	□ Coordinate bancarie comprese di IBAN □ Identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale □ I codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	
OPERE PUBBLICHE		Art. 38	□ Documenti di programmazione (anche pluriennale) delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione □ Linee guida per la valutazione degli investimenti □ Le relazioni annuali □ Ogni altro documento predisposto nell'ambito della 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) □ Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli Indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		Art. 39	□ Atti di governo del territorio (Piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesaggistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione) □ Schemi di provvedimento, delibere di adozione o approvazione e relativi allegati tecnici	
INFORMAZIONI AMBIENTALI		Art. 40	□ qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente: – lo 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; – fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le missioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1); – le 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 di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;	

			– le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; – le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); – lo 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 di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3);	
STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE		Art. 41, c. 4	□ Elenco delle strutture sanitarie private accreditate, compresi gli accordi con esse intercorsi	Tali disposizioni non dovrebbero riguardare gli enti locali
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		Art. 42	□ Provvedimenti straordinari adottati in caso di calamità naturali o di altre emergenze □ Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari □ Costo previsto degli interventi □ Costo effettivo sostenuto dall'amministrazione □ Forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	
ALTRI CONTENUTI			□ Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle altre sotto-sezioni	

I contenuti delle sotto-sezioni e le note della tabella 1 sono stati predisposti a partire dalla documentazione predisposta dal Comune di Aosta

Altre indicazioni previste dal decreto legislativo:
La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.
L'obiettivo di questa organizzazione e' l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine e' necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di "collegamento non raggiungibile" da parte di accessi esterni.
L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del presente decreto.
In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".
Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono gia' pubblicati in altre parti del sito, e' possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.
L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Le seguenti tabelle sono tratte da "La settimana degli enti locali", Maggioli editore.

Allegato a) elenco per la pubblicazione, ai sensi dell'articolo 27 del decreto legislativo n. 33/2013, dei soggetti beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

1	Nome del soggetto beneficiario	
2	Codice fiscale / Partita Iva (se impresa o ente)	
3	Tipo di rapporto: contributo, o incarico di collaborazione	• contributo • incarico di collaborazione
4	Importo	
5	Norma o titolo a base dell'assegnazione	
6	Provvedimento di attribuzione o concessione	
7	Settore	
8	Servizio	
9	U.O.	
10	Dirigente	
11	Responsabile del procedimento	
12	Modalità utilizzata per individuare il beneficiario	
13	Link al progetto selezionato	
14	Curriculum del soggetto incaricato	

Allegato b) elenco per la pubblicazione, ai sensi dell'articolo 37 del decreto legislativo n. 33/2013, delle informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.

1	Struttura proponente (cioè, struttura competente ad agire)	
2	Oggetto del bando	
3	Servizio	Non previste espressamente dalla norma, ma opportune da aggiungere
4	U.O.	
5	Dirigente	
6	Responsabile del procedimento	
7	Determinazione a contrattare, nel caso della procedura negoziata senza preventiva pubblicazione del bando; ma è da ritenere che la determinazione a contrattare vada comunque sempre pubblicata, per trasparenza.	
8	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte. È da ritenere elenco degli operatori "partecipanti", poiché non si può escludere l'adempimento per le procedure aperte. Ovviamente, questo elenco si deve pubblicare dopo la conclusione della gara.	
9	Aggiudicatario	
10	Importo di aggiudicazione	
11	Tempi di completamento	
12	Varianti ai tempi di completamento (la norma non lo prevede espressamente, ma è chiaro che occorre prevederlo,per motivare eventuali scostamenti)	
13	Importo delle somme liquidate (si badi bene: non provvedimenti di liquidazione)	

COMUNE DI SOLARINO
- Provincia di Siracusa –
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: GIUNTA – CONSIGLIO
SETTORE AFFARI AMMINISTRATIVI

OGGETTO: Approvazione regolamento per la pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa

PARERE TECNICO

Ai sensi dell'art.53 della L. 142/90 e L.R. 46/91 il sottoscritto _____, esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica dell'adottando atto.

Il Responsabile del Servizio

_____

Solarino lì, 17-5-2013

VISTO: IL CAPOSETTORE AFF. AMM.VI

_____

PARERE CONTABILE

Ai sensi dell'art.53 della L. 142/90 e L.R. 48/91 il sottoscritto _____, esprime parere favorevole in merito alla regolarità contabile dell'adottando atto.

Solarino lì, _____

IL RAGIONIERE CAPO

_____

CONSULENZA GIURIDICA DEL SEGRETARIO GENERALE

Si esprime parere favorevole in merito alla legittimità dell'adottando atto, su espressa richiesta della G.C., date le funzioni di consulente giuridico attribuite dall'art.97, comma 2 del Decreto Legislativo n.267/2000.

Solarino lì, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

_____

ATTESTAZIONE DELLA COPERTURA FINANZIARIA

Ai sensi dell'art.55 della L. 142/90 e L.R. 48/91 il sottoscritto Ragioniere Capo attesta e conferma la copertura finanziaria della spesa impegnata con deliberazione G.C. – C.C. n. ____ del _____ avente l'oggetto sopra riportato e con imputazione al Cap. di cui allegato prospetto.

Solarino lì, _____

IL RAGIONIERE RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

_____

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

Il Presidente

F.to MANIGRASSO MARIA

Il Consigliere anziano — **Il Segretario Comunale**

F.to GERMANO GIUSEPPE — **F.to Dott.ssa SPAGNA ANNA**

==========

Il presente atto é in pubblicazione all'Albo online del Comune per gg. 15 consecutivi dal **02-06-2013** al **16-06-2013** col n. **689** del Reg. pubblicazioni.

IL MESSO COMUNALE — **IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to TARANTELLO ANGELO — **F.to D.ssa SPAGNA ANNA**

==========

Per copia conforme per uso amministrativo
Dalla Residenza Municipale, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to D.ssa SPAGNA ANNA

==========

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione del Messo, che la presente deliberazione venne pubblicata all'Albo online di questo Comune per gg. 15 consecutivi dal giorno **02-06-2013** al giorno **16-06-2013** , ai sensi della vigente normativa in materia e che contro la stessa_____ furono presentati reclami.

Dalla Residenza Municipale, li 17-06-2013

IL MESSO — **IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.to TARANTELLO ANGELO — **F.to D.ssa SPAGNA ANNA**

==========

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA :

ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. n.44/91;

Dalla Residenza Municipale, li 13-06-2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to D.ssa SPAGNA ANNA

==========

E' copia conforme all'originale
Lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
SPAGNA ANNA