



# COMUNE DI SANSEPOLCRO

## GIUNTA COMUNALE

Deliberazione N° 178 del 26-09-2013

Oggetto: **Approvazione del programma triennale 2013-2015 per l' integrità e la trasparenza**

Seduta del 26-09-2013 ore 16:00

<b>Erano presenti:</b>	<b>Erano assenti:</b>
FRULLANI DANIELA (Sindaco) LAURENZI ANDREA MATHIAS (Vice Sindaco) ANDREINI CHIARA (Assessore) BORGHESI ANDREA (Assessore) CESTELLI ANDREA (Assessore) DINI EUGENIA (Assessore)	
Tot. 6	Tot. 0

**Assiste il Segretario Generale Dott.ssa Giovanna FAZIOLI nella sede comunale di Via Matteotti n°1 in Sansepolcro**

### LA GIUNTA COMUNALE

**VISTO** il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e in particolare l’art. 10 in base al quale ogni amministrazione adotta il programma triennale per la trasparenza e l’integrità, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all’art. 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità;

**VISTE** le linee guida per la predisposizione dei Programmi triennali per la trasparenza e l’integrità, espressione del potere di regolazione che la legge attribuisce alla CiVIT, Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche, che

offrono indicazioni volte a migliorare il procedimento di elaborazione dei Programmi triennali nonché incrementare la qualità delle informazioni pubblicati nelle sezioni “Amministrazione trasparente” dei siti istituzionali contenute nelle proprie deliberazioni n. 105/2010 – Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (articolo 13, comma 6, lettera e, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150), n. 2/2012 – Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, e n. 50/2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;

**VISTE** altresì le Linee guida UPI in materia di performance, trasparenza e integrità e le Linee guida ANCI in tema di trasparenza;

**VISTO** il progetto di programma triennale 2013-2015 per la Trasparenza e l’integrità elaborato dal responsabile informatico in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza, allegato alla presente deliberazione della quale costituisce parte integrante e sostanziale;

**RITENUTO** opportuno approvare il programma triennale 2013-2015 per la Trasparenza e l’integrità di cui sopra, da aggiornare annualmente, che tiene conto di tutte le novità introdotte dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 per garantire la trasparenza, l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa del Comune;

**PRECISATO** che il termine per l’adozione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità è il 31 gennaio 2014 come chiarito dalla deliberazione CIVIT n. 50/2013 nonché dalla circolare n. 2 della Presidenza del Consiglio dei Ministri ferma restando comunque l’esigenza di ottemperare agli adempimenti minimi previsti dal citato D.Lgs. ciò in considerazione dello slittamento dei termini per l’approvazione del Piano triennale per la corruzione e dei Piani della performance 2013-2015, o di analoghi strumenti di programmazione con essi strettamente legati;

**DATO ATTO:**

- che ai sensi del 1° comma dell’art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, il Responsabile della trasparenza è individuato, di norma, nel Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all’art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012;
- che con Delibera della Giunta Comunale n.53 del 28 marzo 2013 è stato individuato il Responsabile per la prevenzione della corruzione nella persona del Segretario generale;
- che non è necessaria l’adozione di specifico atto per l’individuazione del Responsabile della trasparenza ritenendo che tale competenza possa essere svolta dal Segretario generale; il relativo nominativo viene inserito nel Programma triennale per la trasparenza e l’integrità;

**RITENUTO** opportuno individuare i Dirigenti e le Posizioni Organizzative come soggetti preposti all’attuazione della trasparenza in stretta collaborazione con il Segretario Generale, considerata l’entità e la molteplicità degli adempimenti connessi;

**DATO ATTO** che la dotazione organica del Comune prevede la figura del responsabile informatico, ritenuto opportuno altresì incaricare lo stesso di provvedere all’aggiornamento del sito, aggiornandosi sulla normativa della trasparenza, tenuto conto delle direttive del Segretario Generale e del Dirigente di competenza del Settore, di provvedere alla pubblicazione del programma triennale 2013-2015 per la Trasparenza e l’integrità sul sito istituzionale dell’ente ed all’invio alla CIVIT;

**VISTO** il Decreto Legge n. 5 del 9 febbraio 2012, ad oggetto “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo”, convertito nella Legge 4 aprile 2012, n. 35, con cui è stato modificato ed integrato l’articolo 2 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, in particolare in materia di conclusione del procedimento amministrativo e di poteri sostitutivi;

**VISTO** il Decreto Legge n. 83 del 22 giugno 2012, ad oggetto “Misure urgenti per la crescita del Paese”, convertito nella Legge 7 agosto 2012, n. 134, che ha ulteriormente modificato il detto articolo 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, in materia di esercizio dei poteri sostitutivi nella conclusione del procedimento amministrativo;

**CONSIDERATO** che il legislatore, al fine di tutelare il cittadino dall’inerzia e dai ritardi della pubblica amministrazione, ha previsto ulteriori obblighi in capo alle Amministrazioni pubbliche, in particolare disponendo:

□□ con il comma 9 bis che “L’organo di governo individua, nell’ambito delle figure apicali dell’amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell’ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all’ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell’amministrazione. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell’amministrazione è pubblicata, **in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l’indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l’interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.** Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell’avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria.”

con il comma 9 ter che “Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7 (in ipotesi di sospensione, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l’acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell’amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni), il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9 bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario”;

con il comma 9 quater che “ Il responsabile individuato ai sensi del comma 9 bis, entro **il 30 gennaio di ogni anno**, comunichi all’organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all’attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica”;

**DATO ATTO** che ai sensi del comma 9 dell’articolo 2 della L. 241/90, così come sostituito prima dall’art. 3, comma 6-bis, **D.L. 14 marzo 2005, n. 35**, nel testo integrato dalla relativa legge di conversione, e poi dalla lettera b) del comma 1 dell’art. 7, **L. 18 giugno 2009, n. 69**, *la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.*

**VISTA** la circolare del Dipartimento per la Funzione pubblica n. 4 in data 10 maggio 2012;

**RICORDATO** che il comma 7 della predetta Legge n. 190/2012 prescrive che “ negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione”;

**RICORDATO** che con la presente deliberazione il Segretario è stato individuato quale Responsabile della Trasparenza;

**ACCLARATO** che il D.L. 10.10.2012, n. 174, coordinato con la Legge di conversione 7.12.2012, n. 213, recante: “Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel Maggio 2012”, assegna al Segretario Generale la direzione del controllo amministrativo, contabile e del controllo strategico;

**DATO ATTO** che con determina n. 239 del 18/04/2013 il Sindaco ha affidato al Segretario Generale la gestione dei Servizi Cultura e Politiche Giovanili, Servizi alla Persona, Servizi Sportelli Polifunzionali;

**VISTO**, inoltre, l'articolo 97, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, in virtù del quale “ il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività”;

**RITENUTO**, pertanto, in ragione della configurazione e dell'organizzazione propria del Comune di Sansepolcro che risulta essere Ente con dirigenza, di articolare l'attribuzione del potere sostitutivo in caso di inerzia del funzionario/dirigente preposto all'atto e a cui il privato può rivolgersi per la conclusione del procedimento stesso, nelle seguenti modalità:

- nel caso il procedimento debba essere concluso da una Posizione Organizzativa o Responsabile diverso dal Dirigente, sarà questo ultimo ad attivare il procedimento sostitutivo e solo in caso di inattivazione da parte del Dirigente, il Segretario Generale, procederà in sua sostituzione;
- nel caso il procedimento debba essere concluso direttamente dal Dirigente, sarà il Segretario Generale a procedere in sostituzione del Dirigente preposto;

**DATO ATTO** che con propria deliberazione n.172 del 26/09/2013 nell'adesione al progetto Semplice, il comune di Sansepolcro ha richiesto ed ottenuto dalla Ditta 01S SrL di Sansepolcro la collaborazione nel censimento dei procedimenti senza alcun onere a proprio carico;

**RITENUTO** opportuno, pertanto, considerata l'enorme mole di lavoro degli uffici rinviare la data di conclusione del primo censimento dei procedimenti così come prevista nelle prime linee del Piano Anticorruzione , al 31 gennaio 2014;

**VISTI** i pareri favorevoli espressi, ai sensi del 1° comma dell'art. 49 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, dal responsabile del servizio dott.ssa Giovanna Fazioli per la regolarità tecnica;

**A VOTI UNANIMI**

**DELIBERA**

1) Di adottare, per le ragioni enunciate in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate, il programma triennale 2013-2015 per la Trasparenza e l'integrità, allegato alla presente

deliberazione della quale costituisce parte integrante e sostanziale, redatto in conformità al D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

2) Di dare atto che, per le motivazioni espresse in premessa, il Responsabile per la trasparenza venga individuato nella figura del Segretario generale in servizio presso l'ente, già individuato quale Responsabile per la prevenzione e corruzione, in collaborazione con il Responsabile Informatico e con la Struttura organizzativa dell'Ente, Dirigenti e Posizioni Organizzative.

3) Di incaricare il responsabile informatico della pubblicazione del programma triennale 2013-2015 per la Trasparenza e l'integrità sul sito istituzionale dell'ente e dell'adeguamento del sito nella sezione "Amministrazione Trasparente" entro il 31 dicembre 2013.

4) Di raccomandare i Dirigenti e i responsabili di posizione organizzativa di adottare qualsiasi iniziativa necessaria per provvedere a tutti gli adempimenti di legge al fini di dare compiuta attuazione agli obblighi di trasparenza i quali, come pure i responsabili di procedimento individuati, dovranno inviare i dati di loro competenza al responsabile informatico per la pubblicazione sul sito pena l'applicazione degli art. 46 e 47 dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

5) Di disporre l'invio del programma triennale 2013-2015 per la Trasparenza e l'integrità come sopra approvato alla CiVIT, Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche.

6) Di dare atto che il presente programma verrà sottoposto a revisione attraverso un processo di confronto e condivisione con i portatori di interesse più rilevanti

7) Di articolare, ai sensi e per gli effetti della legge 241/1990, art. 2, in ragione della configurazione e dell'organizzazione propria del Comune di Sansepolcro che risulta essere Ente con dirigenza, l'attribuzione del potere sostitutivo in caso di inerzia del funzionario/dirigente preposto all'atto e a cui il privato può rivolgersi per la conclusione del procedimento stesso, nelle seguenti modalità:

- nel caso il procedimento debba essere concluso da una Posizione Organizzativa o Responsabile diverso dal Dirigente, sarà quest'ultimo ad attivare il procedimento sostitutivo e solo in caso di inattivazione da parte del Dirigente, il Segretario Generale, procederà in sua sostituzione;
- nel caso il procedimento debba essere concluso direttamente dal Dirigente, sarà il Segretario Generale a procedere in sostituzione del Dirigente preposto;

8) Di dare mandato al Responsabile informatico di provvedere a pubblicare sulla home page del comune il nominativo e la casella PEC ([protocollo.comunesansepolcro@legalmail.it](mailto:protocollo.comunesansepolcro@legalmail.it)) e del fac-simile della domanda predisposta di seguito al piano;

9) Di dare atto che in caso di assenza temporanea, la relativa funzione verrà svolta in via temporanea dal Vicesegretario;

10) Di dare atto che restano esclusi dal potere sostitutivo i procedimenti tributari e in materia di giochi pubblici, per i quali restano ferme le particolari norme che li disciplinano, così come disposto dall'art. 2 del Decreto Legge n. 5/2012 come convertito nella Legge n. 35/2012;

11) Di disporre che i responsabili dei procedimenti dovranno indicare nelle comunicazioni relative ai procedimenti stessi, il nominativo del predetto funzionario con potere sostitutivo;

13) Di prevedere che il titolare del Potere sostitutivo invii agli organi competenti (Nucleo Valutazione, Responsabile del Personale, Segretario Generale) la comunicazione della mancata o tardiva emanazione del provvedimento da parte del Dirigente o funzionario Responsabile affinché sia oggetto di valutazione sotto il profilo della performance individuale e della responsabilità disciplinare, amministrativa e contabile

14) Di inviare copia del presente provvedimento ai Dirigenti ed alle Posizioni Organizzative, disponendo altresì per la sua pubblicazione nel sito internet dell'ente, nell'ambito della sezione "Trasparenza, valutazione e merito";

15) Di dare mandato ai Dirigenti ed alle Posizioni Organizzative di provvedere alla sollecita e completa definizione del censimento generale dei procedimenti amministrativi come già riferito nelle precedenti riunioni e determinato nelle Linee Anticorruzione, dando atto che gli stessi saranno inseriti in apposito albo elettronico e pubblicati nel sito web dell'ente, unitamente al nominativo del funzionario incaricato del potere sostitutivo;

16) Di rinviare la data di conclusione del primo censimento dei procedimenti al 31 gennaio 2014, rettificando la data prevista nelle prime linee del Piano Anticorruzione;

17) Di dare atto che il responsabile individuato ai sensi del comma *9 bis della L. 241/90*, **entro il 30 gennaio di ogni anno**, comunicherà all'organo di governo i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

18) Di precisare che l'adozione del presente atto non comporta alcun onere di spesa.

Con votazione unanime il presente provvedimento è dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 39 del D. Lgs. 267/2000.

## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2013-2015

### INTRODUZIONE

Il presente documento illustra metodologie e attività relative al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013-2015. Rappresenta una continuazione delle linee di trasparenza individuate in prima istanza nelle linee guida Anticorruzione, approvate con delibera della Giunta Comunale n. 76 del 16 maggio 2013, elaborate in attesa dell'emanazione del PNA.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ha per oggetto le iniziative che il Comune di Sansepolcro adotta per garantire un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura del confronto, della legalità e dell'integrità. Appurato che il termine per l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è il 31 gennaio 2014 ai sensi della Delibera n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche Autorità Nazionale Anticorruzione è stato ritenuto comunque opportuno adottarlo già dal corrente anno ed attivare la creazione della sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009.

Nello specifico, la nuova sezione sarà articolata in sotto sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare per essere già pronti quando sarà elaborato il Piano triennale di prevenzione della corruzione coerente con le Linee Guida del PNA.

L'obbligo di adeguare il sito comunale con gli atti e dati già disponibili è fissato entro il 31 dicembre 2013. Dovranno comunque essere adempiuti gli adempimenti minimi di pubblicazione previsti dal decreto n. 33/2013 in coerenza con la vigente normativa.

### **Trasparenza come "accessibilità totale delle informazioni".**

Il termine trasparenza assume in questo contesto una connotazione differente rispetto a quella di cui agli art. 22 e ss della legge 7 agosto 1990 n. 241, dove la nozione è collegata al diritto di accesso e alla titolarità di un interesse. La trasparenza ai sensi del D.Lgs. 150/2009 è intesa come "*accessibilità totale (...) delle informazioni*" e così è confermata dall'art. 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 ". Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto fra la singola amministrazione e il cittadino. Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, in parte da altre normative vigenti. Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità e dello sviluppo della cultura dell'integrità. Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Con Delibera della Giunta Comunale n.53 del 28 marzo 2013 è stato individuato il Responsabile per la prevenzione della corruzione nella persona del Segretario generale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1, comma 7, della L. 190/2012.

### **Struttura Organizzativa**

Il Comune di Sansepolcro presenta la seguente struttura organizzativa:

#### **Segretario Generale:**

Ambiti di competenza:

- Assistenza organi istituzionali
- Consulenza giuridico amministrativa
- Attività di coordinamento dei dirigenti
- Attività contrattuale

**Staff organi di direzione politica**

**SEGRETERIA DEL SINDACO**

Ambiti di competenza:

- Assistenza organi istituzionali
- Cerimoniale e pubbliche relazioni.
- Spese di rappresentanza
- Ufficio stampa

**POLIZIA MUNICIPALE**

Ambiti di competenza:

- Polizia locale, amministrativa, stradale, giudiziaria, pubblica sicurezza.

**Dirigenti di settore**

Ambiti di competenza:

- Direzione e coordinamento di settore

**1° settore**

**1.1 SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI:**

- U.O. Segreteria
- U.O. Affari generali e contenzioso - protocollo
- U.O. Personale

Ambiti di competenza:

Segreteria, Assistenza Organi istituzionali, Affari generali, Affari legali, Albo pretorio, Notificazioni, Centralino, Protocollo, Stato giuridico ed economico del personale.

**1.2 SERVIZIO DEMOGRAFICO**

- U.O. Anagrafe, statistica
- U.O. Stato civile
- U.O. Elettorale e leva

Ambiti di competenza:

Stato civile, anagrafe della popolazione, toponomastica, Statistica, elettorale, leva e servizi militari, Albi giudici popolari.

**1.4 SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

- U.O. Commercio
- U.O. Turismo

Ambiti di competenza:

Attività produttive, turismo, marketing.



## **1.5 SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO e CED**

- U.O. Ragioneria e contabilità
- U.O. Bilancio e controllo di gestione
- U.O. Tributi
- U.O. Provveditorato ed economato
- U.O. CED

### Ambiti di competenza:

Ragioneria, contabilità, tesoreria, entrate patrimoniali, Programmazione economica, controllo di gestione, Economato provveditorato, Assicurazioni, locazioni attive e concessioni patrimoniali.

Tributi Contenzioso tributario Gestione Sistemi Informatici

### **2° settore**

## **2.1 SERVIZIO URBANISTICA**

- U.O. Urbanistica piani e programmazione
- U.O. Edilizia privata

### Ambiti di competenza:

pianificazione urbanistica, edilizia privata, edilizia residenziale pubblica.

## **2.2 SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

- U.O. Lavori pubblici

### Ambiti di competenza:

Progettazione e gestione di nuove opere, espropriazioni. Interventi di manutenzione in amministrazione indiretta.

## **2.3 SERVIZIO MANUTENZIONE ED EROGAZIONE SERVIZI, GESTIONE UTENZE**

- U.O. Attività manutenzione e erogazione servizi

### Ambiti di competenza:

Interventi manutentivi in amministrazione diretta su beni pubblici. Gestione parchi e giardini, gestione impiantistica sportiva, viabilità, impianti cimiteriali, pubblica illuminazione, gestione tecnica dei contratti di somministrazione a favore del Comune (luce, acqua, gas) , sicurezza sull'ambiente di lavoro, protezione civile. Interventi di manutenzione in amministrazione indiretta sulla base di indicazioni dirigenziali o sulla base degli atti di programmazione.

## **2.4 SERVIZIO AMBIENTE**

- U.O. Ambiente ecologia e servizi in concessione

### Ambiti di competenza:

nettezza urbana, ambiente, ecologia, controllo dei servizi in concessione, disciplina degli scarichi, impianti tecnologici.

## **2.5 SERVIZIO SUPPORTO AMMINISTRATIVO**

- U.O. Supporto amministrativo

-U.O. Acquisti sul mercato elettronico

Ambiti di competenza:

Supporto amministrativo al servizio manutenzione, lavori pubblici, ambiente, urbanistica (atti amministrativi, contratti, gare d'appalto), vendite beni, acquisti sul mercato elettronico.

**3° settore:**

**3.1 SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE - TRASPORTI**

-U.O. Diritto allo studio – Pubblica Istruzione –

-U.O. Asilo nido

Ambiti di competenza:

mense scolastiche, trasporti scolastici e TPL, diritto allo studio, scuola comunale di musica, corsi di lingue, assistenza bambini, attività didattica e produttiva

**3.2 SERVIZIO CULTURA – POLITICHE GIOVANILI E SPORT**

-U.O. Attività culturali e Politiche Giovanili.

-U.O. Museo. Istituzione Culturale Museo civico e Biblioteca comunale, Archivi Storici.

-U.O. Biblioteca.

-U.O. Manifestazioni, Sport, Istituzione Polisportiva comunale e Politiche Giovanili.

Ambiti di competenza:

mostre, concerti, conferenze, convegni, stagione teatrale, settembre biturgense, catalogazione, distribuzione materiale librario, gestione biglietteria ingresso museo, tutela, conservazione e valorizzazione patrimonio artistico, eventi culturali, gestione progetti intercomunali,informa giovani, attività sportive e coordinamento associazioni sportive cittadine.

**3.3 SERVIZI ALLA PERSONA**

-U.O. Coesione Sociale

-Interventi a sostegno della famiglia e della persona - Sportello ISEE – Centro giovani

**3.4 SPORTELLO POLIFUNZIONALE AREA “A”**

-U.O. Sportello polifunzionale

Ambiti di competenza:

Informazione e front-office al cittadino relativamente ai settori: Coesione Sociale, Urbanistica, Area Tecnica, Servizi Demografici.

**3.5 SPORTELLO POLIFUNZIONALE AREA “B”**

-U.O. Sportello polifunzionale

Ambiti di competenza:

Informazione e front-office al cittadino relativamente ai settori : Pubblica Istruzione, Segreteria, Tributi, Servizi Cimiteriali.

**GRUPPI DI LAVORO TRASVERSALI:**

Gruppo di lavoro trasversale vendita beni composto da:

-U.O. Supporto amministrativo

-U.O. Urbanistica piani e programmazione

-U.O. Bilancio e controllo di gestione

## ACCESSIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI

Il sito istituzionale [www.comune.sansepolcro.ar.it](http://www.comune.sansepolcro.ar.it) e i dati pubblicati

Nel 2013 si è provveduto a rinnovare totalmente la struttura e i contenuti del sito istituzionale in quanto il sito precedente presentava evidenti carenze ed era installato su un sistema gestionale, sviluppato in proprio da una ditta locale, nel quale l'inserimento o la modifica dei dati era poco agevole. Il vecchio sito non era più in grado di rispondere, ormai da tempo, in maniera efficiente alle esigenze sorte con le ultime norme in materia di trasparenza e accessibilità e non superava i test sulla conformità alle leggi effettuato tramite la Bussola della Trasparenza. Si è deciso, quindi, di migrare il sito istituzionale su una nuova piattaforma gestionale open source ed esente da costi di licenza, molto più performante e semplice da gestire. Il sistema CMS su cui si appoggia si chiama Drupal.

All'interno del sito sono stati organizzati i menu, i contenuti e le strutture di alcune pagine in modo tale che possano essere gestite anche direttamente dagli uffici per caricare o modificare informazioni sul web in tempo reale. Il nuovo sito web riesce così a rispondere pienamente alle richieste della normativa ed il test effettuato tramite la Bussola della Trasparenza ha mostrato subito il pieno rispetto di tutti gli indicatori.

Nella Home Page del sito istituzionale sono presenti le seguenti sezioni: ISTITUZIONE e UFFICI, ciascuna divisa in sotto sezioni.

Nella sezione **ISTITUZIONE**, vi sono le seguenti sottosezioni, ognuna con il link di rinvio ai relativi argomenti:

[Albo Pretorio](#)

[Il Sindaco](#)

[Giunta](#)

[Consiglio](#)

[Statuto e Regolamenti](#)

Amministrazione Trasparente

Nella sezione **UFFICI**, vi sono le seguenti sottosezioni, ognuna con il link di rinvio ai relativi argomenti:

[Ufficio Relazioni con il Pubblico](#)

[Servizio Segreteria e Affari Generali](#)

[Servizio demografico](#)

[Servizio Attività Produttive](#)

[Servizio Economico e Finanziario e CED](#)

[Servizio Pubblica Istruzione](#)

[Servizio Cultura](#)

[Servizi alla Persona](#)

[Servizio Urbanistica](#)

[Servizio Lavori pubblici](#)

[Servizio Manutenzione ed erogazione servizi](#)

[Servizio Ambiente](#)

[Servizio Supporto Amministrativo](#)

[Polizia Municipale](#)

Facendo click sulle suddette voci, l'utente potrà avere accesso alle informazioni di interesse. Le voci sono previste anche se i rispettivi contenuti non sono sempre stati pubblicati: il sito, difatti è in fase di completamento ed adeguamento alla recentissima normativa in materia di Trasparenza.

All'interno della sezione "Trasparenza, valutazione e merito" sarà presente, il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e al relativo stato di attuazione mentre sono già presenti le prime linee anticorruzione in attesa del PNA.

## **a) SEZIONE ISTITUZIONE**

### **L'albo pretorio on line**

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è informatico ma alcuni atti sono ancora oggi pubblicati all'albo Pretorio cartaceo ancora oggi di interesse per i cittadini poco avvezzi all'informatica o che non dispongono di un terminale.

Il link dell'Albo on line è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

Nella pagina "Albo pretorio" è possibile consultare tutte gli atti pubblicati all'Albo pretorio derivanti dalla procedura in dotazione agli uffici.

Nella medesima pagina il Link denominato PORTALE DEL CITTADINO consente di accedere all'archivio degli atti amministrativi, divisi per genere. L'utente in tal modo può consultare liberamente tutti gli atti di interesse.

### **Sindaco, Giunta e Consiglio**

Si trovano nominativo, ruolo e incarichi ricoperti, indicazioni per contatti e ricevimento degli organi di indirizzo politici e amministrativo. Il sito è in fase di implementazione.

### **Statuto e regolamenti**

Sono riportati lo Statuto e i regolamenti adottati dal 1995 ad oggi. L'aggiornamento è istantaneo con la pubblicazione delle delibere di approvazione dei regolamenti è implementato il sito.

### **Amministrazione Trasparente**

Per assicurare l'attuazione della disciplina della trasparenza è stato definito il link della trasparenza, identificabile dall'etichetta "Amministrazione Trasparente", prima denominato trasparenza, valutazione e merito.

Cliccando sul Link si accede alle 23 macroaree, ognuna denominata in base alle categorie di dati pubblicabili dedotti dal D.Lgs 33/13

Ciascuna macroarea contiene una voce per ogni contenuto specifico appartenente alla categoria stessa.

Le macroaree sono le seguenti:

Disposizioni generali

Organizzazione

Consulenti e collaboratori

Personale

Bandi di concorso

Performance

Enti controllati

Attività e procedimenti

Provvedimenti

Controlli sulle imprese

Bandi di gara e contratti

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Bilanci

Beni immobili e gestione patrimonio

Controlli e rilievi sull'amministrazione

Servizi erogati

Pagamenti dell'amministrazione

Opere pubbliche

Pianificazione e governo del territorio

Informazioni ambientali

Strutture sanitarie private accreditate

Interventi straordinari e di emergenza

Altri contenuti

Molte delle informazioni richieste dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, sono già inserite altre saranno via via implementate nel corso dell'anno.

## **b) UFFICI**

Nella sezione denominata UFFICI sono riportati l'URP, i 14 servizi in cui è suddiviso il personale del Comune, il Segretario comunale.

All'interno di ogni singola pagina è indicato l'ufficio, le materie di competenza, il responsabile, i collaboratori, i contatti, l'orario di apertura al pubblico, la modulistica.

Il sito presente una sezione in rosso, per dare immediata evidenza all'utente, con le seguenti notizie: I BANDI DI GARA E CONTRATTI, i BANDI DI CONCORSO, LE VARIANTI AL PRG, L'ARCHIVIO ATTI, LA CASELLA DI POSTA CERTIFICATA, I LAVORI DEL CONSIGLIO.

## **SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Questa Sezione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2013-2015 contiene gli adempimenti da attuare, le date di attuazione e gli uffici responsabili della comunicazione dei dati da pubblicare.

### **PIANO DELLA PERFORMANCE**

Le informazioni riguardanti la performance costituiscono il profilo "dinamico" della trasparenza; pertanto sono oggetto di pubblicazione gli elementi essenziali della gestione del ciclo della performance, ed in particolare gli obiettivi, gli indicatori ed i target.

Ai sensi dell'articolo 36 del regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei servizi, approvato con deliberazione n.315 e modificato per ultimo con Delibera di Giunta n°137 del 9/5/2011, per il Comune di Sansepolcro il ciclo della performance si attua con l'approvazione dei seguenti atti:

- Piano Esecutivo di Gestione - Sezione Spesa
- Piano Esecutivo di Gestione - Sezione Entrate
- Piano Investimenti
- Relazione Previsionale e Programmatica
- Linee di mandato dell'amministrazione

Tali atti sono aggiornati ogni anno tempestivamente.

**STAKEHOLDER** (soggetti senza il cui supporto l'impresa (ente) non è in grado di sopravvivere)

Dato atto che le attività e le iniziative esposte nel piano comporteranno un cambiamento culturale, risulta fondamentale coinvolgere gli stakeholder dell'ente per far emergere, e conseguentemente fare proprie, le esigenze attinenti la trasparenza.

L'Amministrazione Comunale ha già individuato alcune categorie dei portatori di interesse, come è evidente esaminando le iniziative di confronto e di trasparenza già poste in atto ed elencate nella tabella denominata "**ULTERIORI INIZIATIVE PER L'INTEGRITÀ E LA LEGALITÀ**", lo sforzo sarà quello di individuarne ulteriori per impostare sempre un costruttivo confronto e, di conseguenza ogni suggerimento sarà preso in considerazione per individuare le modalità di implementazione del sito.

Inoltre al fine di promuovere l'attività dell'Amministrazione le informazioni pubblicate sul sito istituzionale saranno aggiornate costantemente.

### **POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

Il Comune di Sansepolcro ha già provveduto ad istituire l'utenza di posta elettronica certificata, il cui indirizzo (protocollo.comunesansepolcro@legalmail.it) è stato pubblicato, come previsto dalla normativa vigente, sull'Indice PA e sulle pagine web del sito istituzionale [www.comune.sansepolcro.ar.it](http://www.comune.sansepolcro.ar.it). Attualmente, la posta ricevuta nella casella PEC viene gestita dall'U.O. Archivio e Protocollo, che provvede, mediante protocollazione e assegnazione a trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni, la gestione dell'invio per PEC dei documenti in partenza, firmati digitalmente è demandata ai singoli uffici.

Il Comune inoltre, nell'ambito dell'Unione dei Comuni Montani della Valtiberina, ha attivato lo Sportello Unico delle Attività Produttive, SUAP, che dispone di una propria PEC: [suap.ucv@pec.it](mailto:suap.ucv@pec.it).

Il sito del Comune possiede un Link dal quale è possibile accedere al sito dell'Unione della Valtiberina e, quindi alla PEC.

### **La posta elettronica certificata**

Il Comune di Sansepolcro ha realizzato le seguenti azioni dirette a migliorare la diffusione del sistema PEC sia in ricezione che in invio:

1. Istituzione della casella istituzionale di PEC;
2. Comunicazione dell'indirizzo a DigitPA per la pubblicazione dello stesso nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
3. Integrazione del protocollo informatico con la casella webmail PEC;
4. Miglioramento delle modalità di registrazione di protocollo: codificazione di un tramite standard per gli invii digitali, distinto in PEC, Email ordinarie per permettere successivi monitoraggi;
5. Definizione di criteri standard per la registrazione di protocollo di una PEC;
6. Gestione automatica delle ricevute di accettazione e consegna, allegate direttamente ai protocolli;
7. Organizzazione di interventi formativi centralizzati o svolti direttamente presso gli uffici per la diffusione dei criteri normativi che regolano l'impiego dello strumento e delle modalità operative per l'invio della PEC;
8. Individuazione di singoli procedimenti direttamente trasferibili sul sistema PEC, soluzione di eventuali problematiche relative alla dematerializzazione di tali procedimenti;
9. Implementazione e aggiornamento dell'Anagrafica del Protocollo con l'inserimento di indirizzi di PEC di Pubbliche Amministrazioni, Società partecipate, professionisti e imprese;
10. Predisposizione di un sistema di monitoraggio che consenta di verificare l'effettivo impiego della PEC da parte di Uffici e Servizi dell'amministrazione, anche raggruppati per direzioni centrali.

Queste azioni ed iniziative hanno portato una serie di miglioramenti che si possono così sintetizzare:

1. Aumento dell'efficienza amministrativa, grazie all'immediatezza del sistema di trasmissione informatica, che riduce a zero i tempi di consegna e velocizza in ingresso le operazioni di registrazione di protocollo e in partenza la preparazione del materiale documentario da spedire;
2. Aumento dell'efficacia dell'azione amministrativa, grazie alle maggiori garanzie fornite dalla PEC in merito all'avvenuto invio e all'avvenuta consegna dei documenti informatici trasmessi;
3. Aumento della consapevolezza informatica e tecnologica dei dipendenti, che si trovano ad affrontare direttamente i temi del documento digitale, della sua valenza in termini giuridici, della sua trasmissione e della sua conservazione e futura reperibilità;
4. Aumento dell'economicità dell'azione amministrativa.

Nel periodo 2010-2012 vi è stata una progressiva crescita del numero dei messaggi PEC in invio e in ricezione.

## **RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Le funzioni di Responsabile della Trasparenza all'interno del Comune sono svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione individuato nel Segretario Generale dr.ssa Giovanna Fazioli, in collaborazione con il Responsabile informatico e la struttura organizzativa a cui è richiesta l'implementazione periodica dei dati .

### **STRUTTURE COMPETENTI E RISORSE DEDICATE**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità fornisce anche indicazioni in ordine alle risorse dedicate alla sua attuazione e, più in generale, al rispetto degli obiettivi di trasparenza.

Il Programma viene verificato dal Nucleo di Valutazione. (art. 44 D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33). Per quanto riguarda le informazioni e i dati da pubblicare, ciascun ufficio è responsabile per la materia di propria competenza relativamente ai contenuti, secondo la tabella sotto riportata. La pubblicazione sul sito web istituzionale avverrà tramite il dipendente addetto al servizio ed il responsabile informatico su input dei singoli uffici.

**Si ritiene di puntualizzare che la progressiva riduzione di risorse umane all'interno dell'ente rendono sempre più difficile l'ottemperanza anche agli adempimenti minimi.**

### **AGGIORNAMENTI AL PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITÀ**

Modalità di aggiornamento: acquisizione suggerimenti da parte degli stakeholders individuati anche nelle iniziative sotto elencate.

#### **ULTERIORI INIZIATIVE PER L'INTEGRITÀ E LA LEGALITÀ**

<b>INIZIATIVE</b>	<b>TEMPI</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>OBIETTIVO</b>
Incontri annuali con la cittadinanza per l'illustrazione del bilancio preventivo nelle principali frazioni	Almeno 30 giorni prima dell'approvazione	Tutti i cittadini	Coinvolgimento dei cittadini e partecipazione alla predisposizione del bilancio e sondaggio delle scelte che l'Amministrazione effettua
Perfezionamento del sito comunale	Entro il 2013 adeguamento della struttura. Per il biennio successivo perfezionamento	Tutti i cittadini	La trasparenza, la semplicità di comunicazione con l'Ente e ottenimento di segnalazioni da parte degli utenti
Progetto "bilancio partecipato – lo partecipo"	Dal 2013	Tutti i cittadini	Legare fondi e iniziative a sondaggi on line fra la popolazione
Pagina facebook ufficio manifestazioni e sport, biblioteca e museo	Dal 2012	Tutti i cittadini	Comunicazione delle iniziative, attività , funzionamento servizio, raccolta suggerimenti
News letters iscritti biblioteca	Dal 2012	iscritti	Informazione funzionamento del servizio, ultimi acquisti, manifestazioni e iniziative
Tavolo contemporaneità	Dal 2011 circa quattro volte all'anno	Associazioni che si occupano di linguaggi artistici e culturali legati alla contemporaneità	Confrontarsi allo scopo di programmare le attività dell'assessorato alla contemporaneità recependo proposte e suggerimenti da parte delle associazioni coinvolte
Tavolo della solidarietà	Dal 2012 circa sei volte all'anno	Associazioni del volontariato ed al coordinamento dei servizi sociali	Mettere in rete le esperienze di servizio alla persona per condividere un'azione collettiva tra enti privati e sociale
Coordinamento delle associazioni sportive	Dal 2011	Associazioni sportive del territorio	Avere informazioni dalle associazioni sulle attività sul



	circa due volte all'anno		numero dei partecipanti e condividere progetti comuni di promozione sportiva
Formazione congiunta educatrici nido/insegnanti scuola dell'infanzia della Valtiberina	Dal sett 2012 circa quindi volte riunite anno 2013	Bambini 0-6 anni	Costruire un sistema pedagogico integrato nei nidi e nelle scuole d'infanzia della Valtiberina
Progetto zonale di educazione ambientale	Dal 2011	Studenti 6-18 anni	Diffondere l'educazione ambientale, alla cittadinanza e la conoscenza del proprio territorio
Attivazione servizio sms con l'ideazione di un'applicazione per dispositivi mobili	Dal 2014	Tutti i cittadini	Raccogliere segnalazioni da parte dei cittadini e buone prassi sia all'interno del comune di Sansepolcro che in altri comuni per risolvere le problematiche in maniera ottimale
Comitato di indirizzo costituito nell'ambito delle attività dell'osservatorio turistico di destinazione	Dal secondo semestre 2012 Riunioni minimo 2 volte all'anno	Associazioni categoria: Conf commercio, Conf Italiana Agricoltori, Conf Agricoltura, Coldiretti, Pro Loco, Uff Turistico comprensoriale, Strada dei sapori, Adiconsum, Cisl, CGL, UIL, CNA, Confartigianato	Individuare azioni sul territorio rivolte alla promozione del turismo
Tavolo di concertazione in materia di commercio	Dal dicembre 2009	Confesercenti, Confcommercio Lega Cooperative, CGL, UIL, Cisl, Adiconsum, ADOC	Concordare gli interventi in materia di commercio
Tavoli di concertazione promossi dal garante della comunicazione nei procedimenti per la formazione degli strumenti urbanistici	Dal 1995	Professionisti tecnici, categorie economiche, associazioni poste a tutela ambiente, associazioni culturali, ProLoco, associazioni disabili, cittadini	Formulare le linee programmatiche per la successiva redazione degli strumenti urbanistici.
Progetto 0 barriere	Anno scolastico 2012/2013 terminata	Ragazzi 4 <sup>a</sup> classe liceo scientifico	Sensibilizzazione in merito al superamento barriere architettoniche e acquisizione suggerimenti sulla migliore accessibilità degli spazi pubblici della città

## LIMITI ALLA PUBBLICITÀ DEI DATI – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge. È necessario, innanzitutto, contemperare la disciplina della trasparenza con quella sulla protezione dei dati personali. Con riferimento alla disciplina della privacy, occorre evidenziare che l'articolo 1 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali, di seguito "Codice"), statuisce: *"Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di*

chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale”.

Pertanto, con riferimento al concetto di “prestazione”, la deroga prevista dall’articolo 1, comma 2, del Codice, unitamente al conseguente regime di pubblicità che ne deriva, è riferibile a tutti i dati che devono essere oggetto di pubblicazione on line secondo le linee guida della CiVIT, in quanto attengono allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica.

In relazione alla valutazione della prestazione è da intendersi ogni riferimento al concetto di performance, e relativa valutazione, contenuto nei titoli II e III del D. Lgs. n. 150 del 2009, ferma restando la necessità che la pubblicazione dei dati debba essere, comunque, conformata al rispetto del principio di proporzionalità (previsto dagli articoli 3 e 11 del Codice privacy). Per quanto riguarda i dati sensibili (articolo 4, comma 1, lettera d), del Codice) e i dati che prevedono implicazioni consimili (è, ad esempio, il caso dei dati inerenti a soggetti che si trovano in situazioni economiche disagiate o dei dati riguardanti soggetti appartenenti a categorie protette cui sono destinate agevolazioni e titoli di preferenza), il contemperamento può essere realizzato mediante specifiche modalità di protezione, quali **la profilazione in forma anonima dei dati o l’inaccessibilità ai dati stessi da parte dei motori di ricerca, fermo restando comunque il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati (articoli 22, comma 8; 65, comma 5; 68, comma 3, del Codice).** L’art 26 del D.Lgs 33/13 avente ad oggetto Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, al comma 4 testualmente recita: **E’ esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.**

#### **LIMITI TEMPORALI DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI COMUNALI NEL SITO WEB, SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”**

I Limiti temporali degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dall’1 gennaio dell’anno successivo e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali (art. 8 d.lgs. n. 33/2013).

#### **COLLEGAMENTO CON IL PIANO ANTICORRUZIONE**

Le date contenute nel presente piano sostituiscono quelle in contrasto ed integrano quelle non presenti nelle Prime Linee Anticorruzione. Le suddette Linee, difatti, elaborate e pubblicate allo scopo di sensibilizzare i dipendenti del comune ed assicurare un primo approccio forte alla normativa, saranno adeguate con il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione entro la scadenza prevista dalla legge (per ora 31 gennaio 2014)

#### **Il Programma che segue indica gli obiettivi di trasparenza triennali da aggiornare annualmente.**

<b>SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI</b>				
<b>Disposizioni generali</b>				
<b>Denominazione</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Tempistica <sup>1</sup></b>	<b>Ufficio competente <sup>2</sup></b>	<b>Incaricato pubblicazione</b>

Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(Entro il 31 gennaio 2014) Aggiornamento annuale	SEGRETERIA	Responsabile informatico
Atti amministrativi generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo <sup>3</sup>	SEGRETERIA in collaborazione con i vari uffici: Dirigenti/Posizioni Organizzative/Responsabili Procedimenti	Responsabile informatico
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Non ricorre per il Comune		

#### Organizzazione

Denominazione	Riferimento normativo	Tempistica <sup>1</sup>	Ufficio competente <sup>2</sup>	Incaricato pubblicazione
Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione	Art. 13, c. 1, lett. a) art. 14 d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo <sup>3</sup> 31/12/2013 o 30 gg elezioni	SEGRETERIA	Responsabile informatico
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo <sup>3</sup>	SEGRETARIO su verifica da parte dell'Ufficio personale	Responsabile informatico
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Non ricorre per il Comune	PERSONALE	Responsabile informatico
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Già presente	PERSONALE	Responsabile informatico
organigramma	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Già presente	PERSONALE	Responsabile informatico
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Già presente	SEGRETERIA	Responsabile informatico

#### Consulenti e collaboratori

Denominazione	Riferimento normativo	Tempistica <sup>1</sup>	Ufficio competente <sup>2</sup>	Incaricato pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo <sup>3</sup>	SEGRETARIO/RESPONSABILI APICALI/Dirigenti	Responsabile informatico

#### Personale

Denominazione	Riferimento normativo	Tempistica <sup>1</sup>	Ufficio competente <sup>2*</sup>	Incaricato pubblicazione
Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	3 mesi dal conferimento incarico e per i 3 anni successivi	PERSONALE	Responsabile informatico
Dirigenti	Art. 8, 15 e 41 d.lgs. n. 33/2013	Già presente	PERSONALE	Responsabile informatico
Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Già presente	PERSONALE	Responsabile informatico
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, 2, d.lgs. n. 33/2013	Già presente	PERSONALE	Responsabile informatico
Conto annuale del personale	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Già presente	PERSONALE	Responsabile informatico
Costo personale tempo indeterminato		Già presente Aggiornamento annuale	PERSONALE	Responsabile informatico
Personale non a tempo indeterminato (formato tabellare)	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Già presente Aggiornamento annuale	PERSONALE	Responsabile informatico
Costo personale non a tempo indeterminato (formato tabellare)	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Già presente Aggiornamento trimestrale	PERSONALE	Responsabile informatico

Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Già presente (aggiornamento trimestrale)	PERSONALE	Responsabile informatico
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti in formato tabellare)	Art. 18 c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Già presente (aggiornamento Tempestivo <sup>3</sup> )	PERSONALE	Responsabile informatico
Contrattazione collettiva	Art. 21 c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Già presente	PERSONALE	Responsabile informatico
Contrattazione integrativa	Art. 21 c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Già presente (aggiornamento annuale)	PERSONALE	Responsabile informatico
Organismo indipendente di valutazione OIV	Art. 10 c. 8, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	Già presente	PERSONALE	Responsabile informatico

#### Bandi di concorso

Denominazione	Riferimento normativo	Tempistica <sup>1</sup>	Ufficio competente <sup>2</sup>	Incaricato pubblicazione
Bandi di concorso (in formato tabellare)	Art. 19 c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo <sup>3</sup>	PERSONALE	Responsabile informatico
Elenco bandi espletati (in formato tabellare)	Art. 19 c. 2 d.lgs. n. 33/2013	presente	PERSONALE	Responsabile informatico
Dati su prove selettive	Art 23 cc 1 e 2 d.lgs. n. 33/2013 art 1 c. 16 L. 190/12	Tempestivo <sup>3</sup>	PERSONALE	Responsabile informatico

#### Performance

Denominazione	Riferimento normativo	Tempistica <sup>1</sup>	Ufficio competente <sup>2</sup>	Incaricato pubblicazione
Piano della Performance	Art. 10 c. 8 lett. b) d.lgs. n. 33/2013	30 gg da adozione atto	PERSONALE	Responsabile informatico
Relazione sulla Performance	Art. 10 c. 8 lett. b) d.lgs. n. 33/2013	30 gg da adozione atto	PERSONALE	Responsabile informatico
Ammontare complessivo dei premi (in formato tabellare)	Art. 20 c. 1 d.lgs. n. 33/2013	30 gg dalla liquidazione	PERSONALE	Responsabile informatico
Dati relativi ai premi (in formato tabellare)	Art. 20 c. 2 d.lgs. n. 33/2013	30 gg dalla liquidazione	PERSONALE	Responsabile informatico
Benessere organizzativo	Art. 20 c. 3 d.lgs. n. 33/2013	30 gg dalla rilevazione	PERSONALE	Responsabile informatico

#### Enti controllati

Denominazione	Riferimento normativo	Tempistica <sup>1</sup>	Ufficio competente <sup>2</sup>	Incaricato pubblicazione
Enti pubblici vigilati (in formato tabellare)	Art. 22 c. 1 lett. a), c. 2, c. 3 d.lgs. n. 33/2013	Già presente Aggiornamento annuale	RAGIONERIA	Responsabile informatico
Società partecipate (in formato tabellare)	Art. 22 c. 1 lett. b), c. 2, c. 3 d.lgs. n. 33/2013	Già presente Aggiornamento annuale	RAGIONERIA	Responsabile informatico
Enti di diritto privato controllati (in formato tabellare)	Art. 22 c. 1 lett.c), c. 2, c. 3 d.lgs. n. 33/2013	Già presente Aggiornamento annuale	RAGIONERIA	Responsabile informatico
Rappresentazione grafica	Art. 22 c. 1 lett. d) d.lgs. n. 33/2013	Già presente Agg. annuali	RAGIONERIA	Responsabile informatico

#### Attività e procedimenti

Denominazione	Riferimento normativo	Tempistica <sup>1</sup>	Ufficio competente <sup>2</sup>	Incaricato pubblicazione
---------------	-----------------------	-------------------------	---------------------------------	--------------------------

Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24 c. 1 d.lgs. n. 33/2013	30/09/2013 aggiornamento annuale	RESPONSABILI DI AREA con la necessaria collaborazione dei rispettivi uffici	Responsabile informatico
Tipologie di procedimento	Art. 35 c. 1 e 2 d.lgs. n. 33/2013	31 gennaio 2014 Aggiornamento annuale	RESPONSABILI DI AREA con la necessaria collaborazione dei rispettivi uffici	Responsabile informatico
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Aggiornamento annuale	SEGRETERIA con la collaborazione di tutti i responsabili di area e rispettivi uffici	Responsabile informatico
Recapiti dell'Ufficio Responsabile	Art 35 co 3 d.lgs. n. 33/2013	Aggiornamento Tempestivo <sup>3</sup>	PERSONALE	Responsabile informatico
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 c. 3 d.lgs. n. 33/2013	Aggiornamento Tempestivo <sup>3</sup>	TUTTI	Responsabile informatico
<b>Provvedimenti</b>				
<b>Denominazione</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Tempistica <sup>1</sup></b>	<b>Ufficio competente <sup>2</sup></b>	<b>Incaricato pubblicazione</b>
Provvedimenti organi di indirizzo politico (in formato tabellare)	Art. 23 d.lgs. n. 33/2013	Aggiornamento semestrale	SEGRETERIA	Responsabile informatico
Provvedimenti dirigenti (in formato tabellare)	Art. 23 d.lgs. n. 33/2013	Aggiornamento semestrale	TUTTI	Responsabile informatico
<b>Controlli sulle imprese</b>				
<b>Denominazione</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Tempistica <sup>1</sup></b>	<b>Ufficio competente <sup>2</sup></b>	<b>Incaricato pubblicazione</b>
Controlli sulle imprese: tipologie di controllo cui sono assoggettate le imprese ed elenco obblighi ed adempimenti	Art. 25 d.lgs. n. 33/2013	Aggiornamento annuale	TUTTI	Responsabile informatico
<b>Bandi di gara e contratti</b>				
<b>Denominazione</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Tempistica <sup>1</sup></b>	<b>Ufficio competente <sup>2</sup></b>	<b>Incaricato pubblicazione</b>
Bandi di gara e contratti (in formato tabellare con collegamento con la pagina dove sono riportati i dati dei provvedimenti )	Art. 37 c. 1 e 2 d.lgs. n. 33/2013	Aggiornamento semestrale	TUTTI	Responsabile informatico
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>				
<b>Denominazione</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Tempistica <sup>1</sup></b>	<b>Ufficio competente <sup>2</sup></b>	<b>Incaricato pubblicazione</b>
Criteri e modalità	Art. 26 c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Entro 31 dicembre 2013 approvazione nuovo regolamento Aggiornamento annuale	Uff Cultura /Sociale	Responsabile informatico
Atti di concessione (in formato tabellare con collegamento ai provvedimenti)	Art. 26 c. 2, art. 27 d.lgs. n. 33/2013	Già presente agg. 30 gg	TUTTI	Responsabile informatico
Albo beneficiari	Art 1 e 2 DPR 118/2000	Annuale	tutti	Responsabile informatico
<b>Bilanci</b>				
<b>Denominazione</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Tempistica <sup>1</sup></b>	<b>Ufficio competente <sup>2</sup></b>	<b>Incaricato pubblicazione</b>
Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 art 32 c 2 L 69/2009 art 5 c 1 DPCM 26 aprile 2011	30 gg da pubblicazione atto	RAGIONERIA	Responsabile informatico

Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	30 gg da pubblicazione atto	RAGIONERIA	Responsabile informatico
<b>Patrimonio</b>				
<b>Denominazione</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Tempistica <sup>1</sup></b>	<b>Ufficio competente <sup>2</sup></b>	<b>Incaricato pubblicazione</b>
Patrimonio immobiliare	Art. 30 d.lgs. n. 33/2013	Aggiornamento annuale	RAGIONERIA – URBANISTICA	Responsabile informatico
Canoni di locazione o affitto	Art. 30 d.lgs. n. 33/2013	Aggiornamento annuale	RAGIONERIA – URBANISTICA	Responsabile informatico
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>				
<b>Denominazione</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Tempistica <sup>1</sup></b>	<b>Ufficio competente <sup>2</sup></b>	<b>Incaricato pubblicazione</b>
Controlli e rilievi sull'amministrazione (rilievi non recepiti)	Art. 31 c. 1 d.lgs. n. 33/2013	entro 30 gg	SEGRETARIO, RAGIONERIA	Responsabile informatico

<b>Servizi erogati</b>				
<b>Denominazione</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Tempistica <sup>1</sup></b>	<b>Ufficio competente <sup>2</sup></b>	<b>Incaricato pubblicazione</b>
Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	30 gg da pubblicazione atto	RESPONSABILI APICALI	Responsabile informatico
Costi contabilizzati	Art. 32 c. 2, lett. a) Art. 10 c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Aggiornamento annuale	RAGIONERIA con la collaborazione dei RESPONSABILI APICALI per l'individuazione dei servizi e relativi costi	Responsabile informatico
Tempi medi di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio precedente	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Aggiornamento annuale	RESPONSABILI APICALI	Responsabile informatico
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Non riguarda il Comune.		Responsabile informatico

<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>				
<b>Denominazione</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Tempistica <sup>1</sup></b>	<b>Ufficio competente <sup>2</sup></b>	<b>Incaricato pubblicazione</b>
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33 d.lgs. n. 33/2013	Entro il 31 dicembre 2013 Aggiornamento annuale	RAGIONERIA	Responsabile informatico
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 d.lgs. n. 33/2013	Già presente	RAGIONERIA	Responsabile informatico

<b>Opere pubbliche</b>				
<b>Denominazione</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Tempistica <sup>1</sup></b>	<b>Ufficio competente <sup>2</sup></b>	<b>Incaricato pubblicazione</b>
Documenti programmatori Opere pubbliche	Art. 38 c. 1 d.lgs. n. 33/2013	30 gg da pubblicazione atto	LAVORI PUBBLICI	Responsabile informatico
Tempi e costi unitari Opere Pubbliche	Art. 38 c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Dall'emanazione Schema tipo Autorità Vigilanza	LAVORI PUBBLICI	Responsabile informatico

<b>Pianificazione e governo del territorio</b>				
<b>Denominazione</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Tempistica <sup>1</sup></b>	<b>Ufficio competente <sup>2</sup></b>	<b>Incaricato pubblicazione</b>
Avvio del procedimento di approvazione del Piano Strutturale e varianti e altri strumenti della pianificazione territoriale	Art. 15 L.R.T. n. 1/2005	15 gg dalla esecutività delibera di approvazione del documento programmatico	URBANISTICA	Responsabile informatico
Avvio del procedimento di approvazione del Regolamento Urbanistico, piani e programmi di settore e accordi di programma	Art. 15 e seg. L.R.T. n. 1/2005	15 gg dalla esecutività delibera di approvazione del documento programmatico	URBANISTICA	Responsabile informatico
Piano Strutturale e varianti e altri strumenti della pianificazione territoriale	Art. 39 c. 1 lett. b) d.lgs. n. 33/2013	In contemporanea alla predisposizione dello schema di provvedimento (5 gg prima dell'approvazione)	URBANISTICA	Responsabile informatico

Regolamento Urbanistico, piani e programmi di settore e accordi di programma	Art. 39 c. 1 lett. b) d.lgs. n. 33/2013	In contemporanea alla predisposizione dello schema di provvedimento (5 gg prima dell'approvazione)	URBANISTICA	Responsabile informatico
Adozione e approvazione Piano Strutturale e varianti e altri strumenti della pianificazione territoriale	Art. 17 L.R.T. n. 1/2005	15 gg dall'esecutività della delibera di adozione o approvazione	URBANISTICA	Responsabile informatico
Adozione e approvazione Regolamento Urbanistico, piani e programmi di settore e accordi di programma	Art. 18 L.R.T. n. 1/2005	15 gg dall'esecutività della delibera di approvazione	URBANISTICA	Responsabile informatico
Piani attuativi (lottizzazioni, piani di recupero) – PEEP - PIP – programmi di riqualificazione	Art. 39 d.lgs. n. 33/2013	In contemporanea alla predisposizione dello schema di provvedimento (5 gg prima dell'approvazione)	URBANISTICA	Responsabile informatico
Piani attuativi (lottizzazioni, piani di recupero) – PEEP - PIP – programmi di riqualificazione	Art. 68 L.R.T. n. 1/2005	15 gg dall'esecutività della delibera di adozione o approvazione	URBANISTICA	Responsabile informatico

#### Informazioni ambientali

Denominazione	Riferimento normativo	Tempistica <sup>1</sup>	Ufficio competente <sup>2</sup>	Incaricato pubblicazione
Informazioni ambientali	Art. 40 c. 2 d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo <sup>3</sup>	URBANISTICA	Responsabile informatico

#### Strutture sanitarie private accreditate

Denominazione	Riferimento normativo	Tempistica <sup>1</sup>	Ufficio competente <sup>2</sup>	Incaricato pubblicazione
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41 c. 4 d.lgs. n. 33/2013	Non ricorre per il Comune		

#### Interventi straordinari e di emergenza

Denominazione	Riferimento normativo	Tempistica <sup>1</sup>	Ufficio competente <sup>2</sup>	Incaricato pubblicazione
Interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente	Art. 42 d.lgs. n. 33/2013	Tempestivo	RESPONSABILE AREA DI RIFERIMENTO	Responsabile informatico

#### Altri contenuti - Corruzione

Denominazione	Riferimento normativo	Tempistica <sup>1</sup>	Ufficio competente <sup>2</sup>	Incaricato pubblicazione
Piano triennale di prevenzione della corruzione		Entro il 31 gennaio 2014 Aggiornamento annuale (pubblicate prime linee anticorruzione)	SEGRETARIO (quale responsabile) con il supporto dell'ufficio Segreteria e la collaborazione dei responsabili di area	Responsabile informatico
Responsabile della prevenzione della corruzione	Art. 43 c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Già presente 15 gg da pubblicazione atto	SEGRETARIO per il tramite ufficio segreteria	Responsabile informatico
Responsabile della trasparenza	delibera CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	15 gg da pubblicazione atto	SEGRETARIO per il tramite ufficio segreteria	Responsabile informatico
Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità		Entro il 31 gennaio 2014 30 gg da pubblicazione atto	SEGRETARIO	Responsabile informatico
Relazione del responsabile della corruzione	Art. 1 c. 14 l. n. 190/2012	Entro il 15 dicembre di ogni anno Pubblicazione 30 gg dalla data della relazione	SEGRETARIO	Responsabile informatico

#### Altri contenuti - Dati ulteriori

Denominazione	Riferimento normativo	Tempistica <sup>1</sup>	Ufficio competente <sup>2</sup>	Incaricato pubblicazione
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	Art. 4 c. 3 d.lgs. n. 33/2013 Art. 1 c. 9 lett. f) legge n. 190/2012	Tempestivo <sup>3</sup>	TUTTI	Responsabile informatico

**Note** - Precisazioni in merito agli adempimenti da parte dei vari soggetti contemplati nel precedente prospetto:

- <sup>1</sup>: *Tempistica per aggiornamento sito*
- <sup>2</sup>: *l'ufficio competente è tenuto ad aggiornare ed inviare tempestivamente i dati al Responsabile informatico per la pubblicazione sul sito. Ai fini dell'adempimento da parte di ciascun soggetto si precisa che, se nel piano è previsto che la pubblicazione dei dati deve avvenire entro 30 giorni dall'adozione dell'atto, l'ufficio competente deve trasmetterlo al responsabile informatico nei 15 giorni successivi all'adozione per consentire la pubblicazione;*
- <sup>3</sup>: *Il termine "tempestivo" significa che l'adempimento dell'aggiornamento della sezione del sito in tempi deve essere assolto in tempi ragionevoli e comunque non oltre i 60 giorni dalle modifiche intervenute o dall'acquisizione dei dati/atti.*

### **Le iniziative per la trasparenza e per la legalità e promozione della cultura dell'integrità**

Le iniziative e le azioni da intraprendere sono volte da un lato a migliorare la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori, dall'altro ad offrire ai cittadini strumenti di lettura dell'organizzazione, dell'attività e dei risultati del Comune.

All'interno della struttura verrà promossa, anche attraverso specifici corsi di formazione, la crescita della cultura della trasparenza e dell'approccio professionale che sviluppi atteggiamenti pienamente orientati al servizio dei cittadini. Uno specifico ambito di attività è quello nella cura del linguaggio utilizzato, da rimodulare nell'ottica della trasparenza, favorendo la produzione e redazione di testi che siano compresi da chi li riceve, evitando espressioni burocratiche e termini tecnici.

Farà in particolare carico alla dirigenza apicale guidare il processo di attuazione del Programma e diffonderne la cultura fra il personale dell'ente anche attraverso apposita formazione.

Sul versante esterno verranno mantenuti i canali di comunicazione esistenti con il cittadino e le aggregazioni sociali e ne saranno verificati ulteriori attraverso strumenti che contribuiscano a dare informazioni sull'attività svolta dal Comune e a rendere più trasparente le sue azioni.

Presso l'Urp verrà intensificata la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi che in chiave propositiva di azioni di miglioramento da adottare.

### **Fac Simile (Richiesta Intervento Sostitutivo):**



**AL SEGRETARIO GENERALE/DIRIGENTE DEL SETTORE \_\_\_\_\_**  
**DEL COMUNE DI SANSEPOLCRO**  
**Via Matteotti n.1**  
**52037 SANSEPOLCRO**

Da inviare via PEC all'indirizzo: [protocollo.comunesansepolcro@legalmail.it](mailto:protocollo.comunesansepolcro@legalmail.it)

**OGGETTO: RICHIESTA INTERVENTO SOSTITUTIVO**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_, tel. /cell. \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, estremi del documento di  
riconoscimento (che si allega in copia) \_\_\_\_\_  
nella sua qualità di \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2, comma 9 *bis* della Legge n. 241/90, con la presente  
chiede l'intervento sostitutivo con emissione del relativo provvedimento, in relazione al  
procedimento amministrativo avente ad oggetto :

avviato in data \_\_\_\_\_ Prot. n. \_\_\_\_\_ ed avente come termine finale il  
\_\_\_\_\_, non ancora concluso.

Lì, \_\_\_\_\_

**Firma**

\_\_\_\_\_

**IL SINDACO**  
f.to  
**Dott.ssa Daniela FRULLANI**

**IL SEGRETARIO**  
f.to  
**Dott.ssa Giovanna FAZIOLI**



Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Lì

*IL SEGRETARIO COMUNALE*

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

*Si certifica che la presente deliberazione viene pubblicata all' Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi, dal 16 dicembre 2013*

N° 1787

*L'INCARICATO ALLA PUBBLICAZIONE*  
f.to

.....

***ESECUTIVITA'***

*La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ed è divenuta esecutiva per decorrenza di dieci giorni dalla sua pubblicazione e ciò ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n° 267.*

*IL SEGRETARIO COMUNALE*  
f.to

.....