

Qui vengono indicati i requisiti delle singole pagine obbligatorie per legge. Verranno citati il numero identificativo del "contenuto minimo" di cui al documento excel riepilogativo.

Pagine (i titoli corrispondono al nome pagina richiesto dalle linee guida)

Sommario

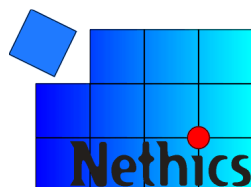
"URP" o "Ufficio Relazioni con il Pubblico"	2
Organigramma	2
Come fare per.....	2
Modulistica	3
Contatti EMail.....	3
Pubblicazioni.....	4
Concorsi	4
Bandi di Gara	5
Bilanci	6
Albo pretorio Online.....	6
Servizi on line.....	8
Servizi di futura attivazione	9
Privacy	9
Note Legali.....	9
Siti tematici.....	10
Dati monitoraggio.....	10
Responsabile del procedimento di pubblicazione.....	11
Riferimenti e link	11
Help.....	11
FAQ	11
Glossario	11
Aiuto alla navigazione.....	11
Trasparenza, valutazione e merito	12
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione.....	12

Pag. 1-

Nethics

C.so Stati Uniti 72 - 10059 Susa (TO)

e-mail: marketing@nethics.it - Tel.: 0122/881266 - Fax: 0122/444542



Piano e la Relazione sulle performance	12
SEZIONE "Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti":.....	12
SEZIONE "Dati relativi al Personale":.....	13
SEZIONE "Dati relativi a incarichi e consulenze":.....	16
SEZIONE "Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici":.....	16
SEZIONE "Dati sulla gestione dei pagamenti":.....	17
SEZIONE "Dati relativi alle buone prassi":.....	18
SEZIONE "Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica":.....	18

"URP" o "Ufficio Relazioni con il Pubblico"

Identificativo: 1

La pagina conterrà un form di contatto introdotto da un testo esplicativo e contenente, in chiusura, la necessaria dichiarativa riguardante privacy e trattamento dei dati.

Organigramma

Identificativo: 3

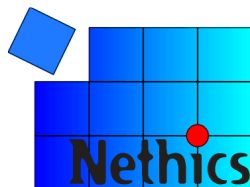
La pagina deve contenere l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento; (informazioni costantemente aggiornate e corrispondenti a quanto indicato nell'atto normativo che regola l'organizzazione della amministrazione.)

Come fare per...

Identificativo: 4

La pagina deve contenere:

- l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, i termini e le scadenze per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro



termine procedimentale.

- Per ciascun procedimento in elenco, va indicato il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale (come individuati ai sensi degli articoli 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241;)
- Le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti

Modulistica

Identificativo: 5

La pagina deve contenere:

- L'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti
- i moduli e i formulari validi
- gli atti e i documenti anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà
- L'elenco dei regolamenti ministeriali o interministeriali
- L'elenco dei provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati al fine di regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici, completi dell'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e le imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi.

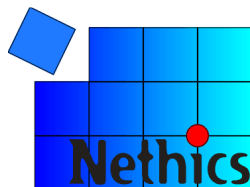
Contatti EMail

Identificativo: 6-7

La pagina deve specificare per ciascuna casella:

- nome e cognome del dipendente destinatario o titolo dell'ufficio destinatario o descrizione della funzione cui la casella è riservata; (- se si tratta di casella di posta elettronica certificata.)

L'elenco deve essere corredato dall'informativa sulle finalità della pubblicazione dell'elenco stesso sulle conseguenti limitazioni d'uso.



Pubblicazioni

Identificativo: 8

Ogni Amministrazione è tenuta a rispondere al principio di diffusione ed erogazione al pubblico del patrimonio informativo di cui è portatrice. Per rispondere a tale principio, ai sensi dell'art. 26 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, **i siti istituzionali di servizio devono pubblicare**, come disposto dall'art. 54, comma 1, del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, secondo le modalità previste dagli ordinamenti delle singole Amministrazioni, **le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari ed ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nel quale si determini l'interpretazione di norme giuridiche o si dettino disposizioni per l'applicazione delle medesime norme.**

I siti istituzionali dovranno inoltre rendere disponibili, ai sensi della Legge 7 giugno 2000, n. 150, informazioni e comunicazioni finalizzate in generale a promuovere l'immagine dell'Amministrazione ed in particolare ad illustrare e favorire:

- la conoscenza delle disposizioni normative di pertinenza;
- le attività dell'istituzione ed il suo funzionamento;
- l'accesso ai servizi pubblici erogati;
- la conoscenza su temi di rilevante interesse pubblico e sociale di competenza;
- i processi interni di semplificazione delle proprie procedure e di modernizzazione dei propri apparati;
- la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi di competenza;
- la conoscenza e la visibilità di eventi d'importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale.

I contenuti dovranno essere redatti secondo regole editoriali definite che ne assicurino coerenza generale e chiarezza espositiva. È sconsigliata la pubblicazione di norme o disposizioni corredate da formule del tipo "in caso di difformità fa fede la pubblicazione in G.U., ecc." che inducono disorientamento ed incertezza nel lettore.

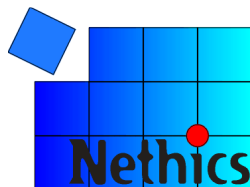
L'Amministrazione è responsabile dei contenuti che pubblica e deve garantire la corrispondenza alle pubblicazioni ufficiali e l'aggiornamento dei testi rispetto alle stesse.

Concorsi

Identificativo: 9

Per ciascun concorso deve essere pubblicato il testo integrale e devono essere pubblicati i seguenti contenuti, che favoriscono la reperibilità delle informazioni:

- testo del bando;



- breve testo esplicativo;
- tipologia del concorso (concorso, concorso interno, selezione, ecc.);
- data di pubblicazione;
- data di scadenza;
- avvisi (es. proroga dei termini, nomina della commissione, elenco ammessi, ecc.);
- calendari (es. data degli scritti, data degli orali, ecc.);
- esito.

Bandi di Gara

Identificativo: 10

Per ciascun bando di gara devono essere pubblicati i seguenti contenuti:

- breve testo esplicativo;
- tipologia del bando (assegnazione di contributi, finanziamento di progetti, acquisizione di forniture, ecc. DPCM del 26 aprile 2011 recita: I bandi, gli avvisi e gli esiti di gara sono pubblicati in base alla tipologia degli stessi, distinta per bandi di lavori, per bandi di servizi e per bandi di forniture, cui sono collegati i relativi avvisi di aggiudicazione.);
- ufficio di riferimento;
- link al testo del bando;
- data di pubblicazione;
- data di scadenza;
- avvisi (es. proroga dei termini);
- esito.

La pubblicazione, ove ritenuto significativo e utile ad una migliore comprensione da parte dei soggetti interessati, potrà essere organizzata per tipologia del bando o per ufficio di riferimento. Le Amministrazioni che emettono molti bandi ne favoriranno l'individuazione da parte degli utenti indicizzandone il testo e pubblicando nella sezione relativa la possibilità di accesso attraverso motore di ricerca. **È opportuna l'organizzazione e la pubblicazione di uno storico relativo, almeno, ai tre anni precedenti quello corrente.**

PCM del 26 aprile 2011 recita: I bandi ed avvisi di gara scaduti confluiscono automaticamente in un'apposita sezione dedicata, denominata «Bandi di gara scaduti», e restano consultabili, con le modalità previste dall'art. 3, fino a tutto il centottantesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del relativo esito di gara.

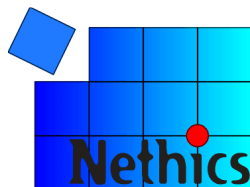
Per quanto riguarda il dettaglio sulle sezioni bandi di gara e bilanci, si deve comunque far

Pag. 5-

Nethics

C.so Stati Uniti 72 - 10059 Susa (TO)

e-mail: marketing@nethics.it - Tel.: 0122/881266 - Fax: 0122/444542



riferimento al DPCM del 26 aprile 2011 relativo alla pubblicazione di atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o di bilanci adottato ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69 del 2009.

Bilanci

Identificativo: 11

Per quanto riguarda il dettaglio sulle sezioni bandi di gara e bilanci, si deve comunque far riferimento al DPCM del 26 aprile 2011 relativo alla pubblicazione di atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o di bilanci adottato ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69 del 2009.

Albo pretorio Online

Identificativo: 12

Per approfondimenti tecnici sulle modalità di pubblicazione sull'Albo pretorio online, si consiglia di far riferimento al Vademecum "[Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo online](#)"

Ogni amministrazione deve provvedere a che le informazioni disponibili sul sito web "siano pubblicate in un formato e con modalità tali da non consentirne la modificazione da parte degli utenti della rete", così da garantire l'integrità dei documenti pubblicati.

Il Garante della per la protezione dei dati personali ha precisato che la pubblicazione sul web deve garantire il "diritto all'oblio" dei soggetti coinvolti, nel senso che concluso il periodo di affissione i dati dovrebbero "scompare" dal web senza che i motori di ricerca mantengano tali informazioni.

Criteri generali per la pubblicazione degli atti sull'Albo on line

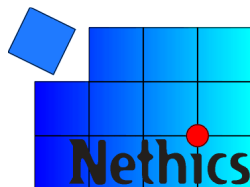
1. I documenti devono essere caricati in formato elettronico.
2. I documenti devono essere pubblicati in un formato non modificabile da terzi per garantire l'immodificabilità degli atti.
3. Tutti i documenti pubblicati devono essere firmati con firma elettronica qualificata o firma digitale, da parte del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto o da parte del Responsabile del procedimento di pubblicazione secondo le modalità dettagliate nel seguito.
4. Per i documenti resi disponibili in formato non compatibile con l'accessibilità, oppure che

Pag. 6-

Nethics

C.so Stati Uniti 72 - 10059 Susa (TO)

e-mail: marketing@nethics.it - Tel.: 0122/881266 - Fax: 0122/444542



abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili.

5. I documenti devono restare in pubblicazione per tutto il periodo previsto dalla normativa di riferimento. Tale periodo di pubblicazione è assicurato dal Responsabile del procedimento di pubblicazione all'atto dell'inserimento dei documenti nell'albo online.

6. La consultazione dei documenti deve sempre riportare all'utente, chiare e ben visibili:

- a. l'Ente che ha pubblicato l'atto;
- b. la data di pubblicazione;
- c. la data di scadenza;
- d. la descrizione (o oggetto);
- e. la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica.

7. L'albo online deve prevedere dei meccanismi automatici per la pubblicazione e la rimozione/archiviazione degli atti, in base alle informazioni inserite dal responsabile del procedimento di pubblicazione all'atto del loro inserimento nell'albo online, cercando di ridurre al minimo la necessità di rielaborare i documenti in momenti successivi.

8. E' consigliabile prevedere un periodo standard di pubblicazione di 15 giorni che deve poter essere modificato dal Responsabile del procedimento di pubblicazione prolungandolo o riducendolo in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione.

9. Deve essere data possibilità, al Responsabile del procedimento di pubblicazione di autorizzare la pubblicazione di atti per conto di Enti esterni.

In tal caso, l'informazione deve essere riportata in modo chiaro e ben visibile nel dettaglio del documento in fase di consultazione da parte dell'utente.

10. Tutti i documenti inseriti devono essere numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo proprio. Il numero progressivo, univoco per anno, deve essere generato in automatico dal sistema e deve essere immutabile.

11. Il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve poter tenere e aggiornare in un qualsiasi momento il Repertorio delle pubblicazioni, contenente lo storico degli atti pubblicati, dal quale si evincono le notifiche di ogni atto pubblicato.

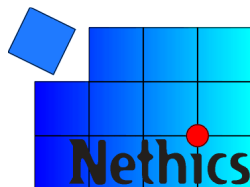
12. I documenti che entrano nella fase di pubblicazione non devono essere più modificabili da

Pag. 7-

Nethics

C.so Stati Uniti 72 - 10059 Susa (TO)

e-mail: marketing@nethics.it - Tel.: 0122/881266 - Fax: 0122/444542



nessun soggetto. Deve essere fatta salva la sola possibilità di annullamento del documento, che deve rimanere comunque in pubblicazione per il periodo indicato, ma deve riportare chiaramente e ben visibile la dicitura che è stato annullato dal Responsabile del procedimento di pubblicazione o dal Responsabile del procedimento che ha generato l'atto. I documenti annullati devono rimanere conteggiati nel Repertorio di pubblicazione con l'indicazione dello stato di documento annullato.

13. Restano a carico dell'Ente tutte le operazioni necessarie a far sì che gli atti pubblicati non violino alcun aspetto della normativa vigente in merito al trattamento dei dati personali, nel rispetto delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.) e delle Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali in materia di trattamento di dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web – 2 marzo 2011.

Servizi on line

Identificativo: 13

Le Amministrazioni devono definire tra gli obiettivi prioritari quello di rendere disponibili all'utenza servizi fruibili on line con specifico riferimento ai livelli di interazione da 2 a 5¹. La pagina fa riferimento ai "Servizi on line" erogati mediante i cosiddetti "sportelli interattivi", deve fornire informazioni sulle modalità di accesso e di fruizione. La suddivisione per tipologia di utenza (cittadini, imprese, pubbliche amministrazioni²) può essere presente già al primo

¹ **Livello 2** Interazione a una via

Oltre alle informazioni, sono resi disponibili all'utente i moduli per la richiesta dell'atto/procedimento amministrativo di interesse che dovrà poi essere inoltrata attraverso canali tradizionali (es. modulo di variazione residenza o moduli di autocertificazione).

Livello 3 Interazione a due vie

L'utente può avviare l'atto/procedimento amministrativo di interesse (es. il modulo può essere compilato e inviato on line) e viene garantita on line solo la presa in carico dei dati immessi dall'utente e non la loro contestuale elaborazione.

Livello 4 Transazione

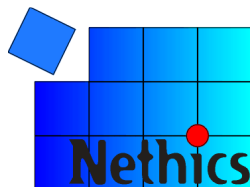
L'utente può avviare l'atto/procedimento amministrativo di interesse fornendo i dati necessari ed eseguire la transazione corrispondente interamente on line, incluso l'eventuale pagamento dei costi previsti.

Livello 5 Personalizzazione

L'utente, oltre ad eseguire on line l'intero ciclo del procedimento amministrativo di interesse riceve informazioni (sono ricordate le scadenze, è restituito l'esito del procedimento, ecc.), che gli sono inviate preventivamente, sulla base del profilo collegato (c.d. proattività).

² **cittadini utenti:** fanno parte di questa tipologia i servizi per lo svolgimento di tutti quegli adempimenti che rientrano nella sfera privata degli utenti quali, a titolo esemplificativo, iscrizione all'asilo nido, calcolo e pagamento dell'ICI, calcolo della pensione, ecc.; **imprese:** rientrano in questa tipologia i servizi per lo svolgimento di tutti quegli adempimenti necessari per lo svolgimento di un'attività economica professionalmente organizzata al fine della produzione o dello scambio di beni o di servizi, secondo la definizione di "imprenditore" che fornisce all'art. 2082 il vigente Codice civile, quali a titolo esemplificativo "invio DM10", "denuncia infortuni", ecc.;

pubblica amministrazione: rientrano in questa tipologia i servizi messi a disposizione da altre pubbliche amministrazioni per lo svolgimento di adempimenti nei confronti dell'amministrazione erogatrice, quali ad esempio "Acquisizione certificati medici di invalidità civile" (ASL verso INPS).



livello oppure nella pagina di secondo livello. La modulistica per la quale è previsto un livello di interazione 3 (Interazione a due vie: L'utente può avviare l'atto/procedimento amministrativo di interesse - es. il modulo può essere compilato e inviato on line) e viene garantita on line solo la presa in carico dei dati immessi dall'utente e non la loro contestuale elaborazione - deve essere proposta nell'ambito dei servizi on line. La rimanente modulistica, che può solo essere scaricata dal sito, è opportuno che sia raggiungibile da una diversa sezione del sito. L'accesso a tale sezione deve essere disponibile sulla barra di navigazione del sito ovvero sulla home page del sito in posizione massimamente visibile, identificato dall'etichetta "Moduli on line".

Servizi di futura attivazione

Identificativo: 14

Per ciascun servizio di prossima attivazione dovranno essere pubblicati i seguenti contenuti:

- breve testo esplicativo;
- eventuale link a testo esplicativo più esteso;
- tipologia del servizio secondo la tassonomia dei servizi on line;
- data prevista di disponibilità del nuovo servizio;
- data di scadenza.

Privacy

Identificativo: 15

Pagina con dichiarativa fornita da consulente esperto in marteria

Note Legali

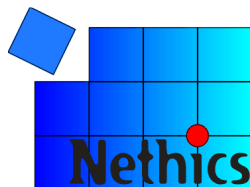
Identificativo: 16

Pagina con dichiarativa fornita da consulente esperto in marteria

In generale, per i siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni centrali questa classificazione può essere sufficiente per indirizzare chiaramente l'utenza.

Per i siti istituzionali degli Enti locali, che hanno generalmente compiti di tipo trasversale rispetto alle possibili finalità di servizio, può essere utile una ulteriore classificazione dei servizi per finalità.

L'utilizzo della classificazione per aree tematiche è fortemente consigliata per i servizi ai cittadini, Nel caso dei servizi alle imprese, è appropriato valutare l'opportunità di introdurre tale classificazione sulla base della numerosità dei servizi offerti e delle finalità relative.



Siti tematici

Identificativo: 17

Elenco dei siti tematici che fanno capo all'amministrazione.

I siti tematici vengono realizzati, anche in collaborazione tra più amministrazioni, con una specifica finalità quale, a titolo esemplificativo:

- la presentazione di un progetto;
- la presentazione di un evento;
- l'erogazione di un particolare servizio;
- la promozione di una nuova iniziativa di policy;
- la comunicazione mirata a specifici target;
- la focalizzazione di un'area di interesse.

Dati monitoraggio

Identificativo: 18

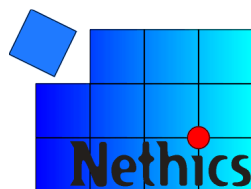
I dati dovranno essere aggiornati mensilmente

Il set minimo di dati di cui si consiglia la misura è il seguente:

- visitatori unici: rappresentano il numero di visitatori non duplicati - calcolati una sola volta - di un sito web durante uno specifico periodo di tempo²⁵; è indice del livello di diffusione del sito; Il conteggio dei visitatori unici dipende da molteplici variabili. Ai fini statistici, si consiglia di calcolare, tramite cookie, il numero complessivo di visitatori unici in un periodo di tempo limitato a 30 giorni.

- sessioni utente: rappresentano il periodo di interazione tra il browser di un visitatore e il sito che termina dopo uno specifico periodo di tempo di inattività dell'utente su tale sito; è indice del livello di utilizzo di un sito;

- pagine viste: rappresentano il numero di volte in cui una pagina - cioè un'unità analiticamente definibile di contenuti richiesti da un visitatore - è stata visualizzata; è indice del livello di interesse ai contenuti del sito.



Responsabile del procedimento di pubblicazione

Identificativo: 20

Il nominativo del responsabile del procedimento di pubblicazione, completo di indirizzo e-mail, dovrà essere accessibile da tutte le pagine del sito

Riferimenti e link

Identificativo: 21

Il servizio permette di pubblicare link e riferimenti diretti ad altri servizi o siti della pubblica amministrazione che sono di interesse per gli utenti del sito o portale.

Help

Identificativo: 22

La sezione help è un'area predisposta a recepire le problematiche dei cittadini e a fornire strumenti e indicazioni per risolverle.

FAQ

Identificativo: 23

FAQ → Frequently asked questions. Domande poste più frequentemente dagli utenti con lista di risposte.

Glossario

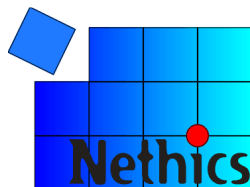
Identificativo: 24

Un glossario è una raccolta in ordine alfabetico di termini di un ambito specifico e circoscritto.

Aiuto alla navigazione

Identificativo: 25

Sono una serie di servizi a supporto della navigazione. Il principe di questi servizi è naturalmente il motore di ricerca ma da solo non è sufficiente. L'indice del sito, la mappa del sito e la guida al sito completano il set di strumenti a supporto della navigazione ampliando i modelli mentali di ricerca.



Trasparenza, valutazione e merito

Identificativo: 27

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione

referimenti normativi

- Decreto legislativo n. 150/2009
- Delibera CiVIT n.105/2010 (par. 4.1.2, Indicazioni relative alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità)

Piano e la Relazione sulle performance

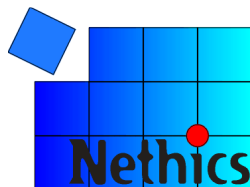
referimenti normativi

- Decreto legislativo n. 150/2009

SEZIONE "Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti":

- L'**organigramma** → vedi [identificativo 3](#)
- L'**elenco delle tipologie di procedimento** → vedi [identificativo 4](#)
- Il **nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria...** → vedi [identificativo 4](#)
- Le **scadenze e le modalità di adempimento** dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 → vedi [identificativo 4](#)
- L'**elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti** → vedi [identificativo 5](#)
- L'**elenco dei regolamenti ministeriali o interministeriali** → vedi [identificativo 5](#)
- L'elenco delle **caselle di posta elettronica istituzionali** attive. → vedi [identificativo 6](#)
- L'elenco delle **caselle di posta elettronica certificata** → [vedi identificativo 7](#)
- Informazioni circa la **dimensione della qualità dei servizi erogati**

referimenti normativi



- Decreto legislativo n. 150/2009

- **Carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio.**

referimenti normativi

Delibera CiVIT 105/2010

SEZIONE “Dati relativi al Personale”:

- I nominativi e i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo

referimenti normativi

Decreto legislativo n. 150/2009

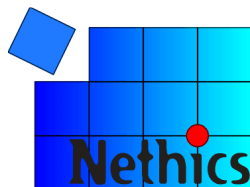
- Le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato

referimenti normativi

Decreto legislativo n. 150/2009

- I curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo

referimenti normativi



Decreto legislativo n. 150/2009

- I nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance

riferimenti normativi

Decreto legislativo n. 150/2009

- I tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale

riferimenti normativi

Legge 18 giugno 2009 n. 69

- Le retribuzioni annuali, curricula, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale di segretari provinciali e comunali

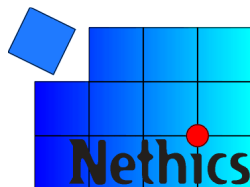
riferimenti normativi

Legge 18 giugno 2009 n. 69

- L'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti

riferimenti normativi

- Decreto legislativo n. 150/2009



- L'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti, sia per i dipendenti

referimenti normativi

- Decreto legislativo n. 150/2009

- Il codice disciplinare

referimenti normativi

art. 55, comma 2 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 così come modificato dall'art.68, comma 2 del Decreto legislativo n. 150/2009

- Il ruolo dei dirigenti

referimenti normativi

art.1, comma 7 del DPR 23 aprile 2004, n. 108

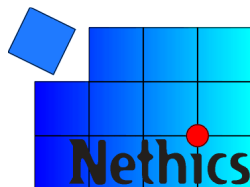
- La contrattazione nazionale

referimenti normativi

art 47, comma 8 del Decreto legislativo n. 165/2001 così come sostituito dall'art. 59 del Decreto legislativo n. 150/2009

- Le richieste di autorizzazione a bandire concorsi

referimenti normativi



art. 3 Circolare PCM-DFP 11786 22/02/2011

- Le richieste di autorizzazione ad assumere

referimenti normativi

art. 3 Circolare PCM-DFP 11786 22/02/2011

- Le domande di rimodulazione del fabbisogno

referimenti normativi

art. 3 Circolare PCM-DFP 11786 22/02/2011

SEZIONE “Dati relativi a incarichi e consulenze”:

- Gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati

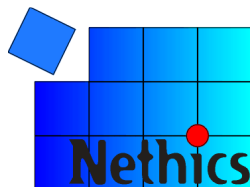
referimenti normativi

Decreto legislativo n. 150/2009

SEZIONE “Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici”:

- La contabilizzazione dei costi dei servizi erogati agli utenti finali e intermedi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento

referimenti normativi



Decreto legislativo n. 7 agosto 1997, n. 279

- I contratti integrativi

referimenti normativi

art. 40 bis, comma 4 del Decreto legislativo n.165/2001, così come sostituito dall'art. 55 del Decreto legislativo n.150/2009

- Dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni fanno parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.

referimenti normativi

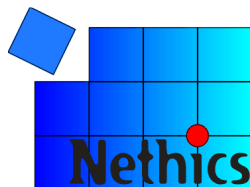
- Delibera CiVIT n. 105/2010
- art. 8, Decreto legge 6 luglio 2011, n.8 "Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria"

SEZIONE "Dati sulla gestione dei pagamenti":

- Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente

referimenti normativi

Legge n. 69/2009



SEZIONE “Dati relativi alle buone prassi”:

- Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico

referimenti normativi

Legge n. 69/2009

SEZIONE “Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica”:

- Istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica

referimenti normativi

D.P.R. n.118 del 2000