

# Semplificazione e Trasparenza

un nuovo modo di far conoscere  
un nuovo modo di cercare lo sviluppo

*Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82*  
*Decreto Legislativo 33 del 24 marzo 2013*



## Indice

Sommario	
Introduzione .....	3
1. Processo Automatico di pubblicazione dei servizi OpenData .....	9
2. Processo Manuale di pubblicazione .....	14
Caratteristiche dei contenuti da esporre nella sezione Trasparenza .....	17
Schema Riepilogativo (Agg.to al 24/10/2013) .....	19

## Introduzione

***“Non chiedetevi quello che i cittadini possono fare con i dati, voi pubblicateli. Poi penseranno ad una forma di utilizzo che vi stupirà”.***  
(Sindaco di Toronto)

### Semplificazione e trasparenza: un nuovo modo di conoscere

Si comincia con la semplificazione perché senza, che trasparenza si farà? La trasparenza, infatti, come la semplificazione rappresenta un modo nuovo di pensare e di agire di ogni persona che lavora in un Ente pubblico.

La semplificazione e la trasparenza non si compiono perché dobbiamo farlo, ma si realizzano perché accettiamo che tutte e due rappresentano l'unico modo attraverso il quale una Pubblica Amministrazione, la Regione Basilicata, in questo caso, si può mostrare ai cittadini e al territorio per quella che è, per quella che fa, per quella che è capace di fare e per quella che promette di fare.

Al contrario se tutti noi accettassimo di proporre la semplificazione e la trasparenza perché qualche legge ce lo obbliga, finiremo con il pensare di trovarci di fronte all'ennesima seccatura, ad un nuovo adempimento, ad un obbligo che prima o poi finiremo con non osservarlo più.

E così la distanza con i cittadini ed il territorio invece che colmarsi, aumenterebbe e difficilmente potremo ricostruire quel vincolo di fiducia che manca e che serve a stabilire che, da un lato la burocrazia non è una brutta parola e non è l'equivalente di tutto ciò che non funziona e che pesa sulle spalle di tutti, e, dall'altro, che la fiducia è l'unico valore che riesce ad unire le comunità e a far vivere un territorio.

In una parola l'occasione che ci viene offerta dal legislatore attraverso le norme che ci prospettano la necessità e l'urgenza della semplificazione e della trasparenza, rappresentano, infatti, un'opportunità irrinunciabile per offrire ai cittadini i servizi della regione sapendoli comunicare, avendo, tutti noi, la consapevolezza che attraverso i servizi, è possibile non solo rendere migliori i rapporti con i cittadini, ma, addirittura, aiutarli a vivere, anch'essi, meglio le opportunità di sviluppo che ci sono.

### Trasparenza uguale sviluppo

Dalla parte del cittadino, poi, le opportunità che una pubblica amministrazione aperta e trasparente consegna sono innumerevoli ed hanno a che fare con lo sviluppo di quella comunità nella quale opera e incide quell'ente pubblico.

Il Sindaco di Toronto ha detto ***“Non chiedetevi quello che i cittadini possono fare con i dati, voi pubblicateli. Poi penseranno ad una forma di utilizzo che vi stupirà”.***

Ciò significa che una Regione aperta e trasparente offre alla sua comunità una vera e propria infrastruttura come se stesse costruendo un'autostrada e tutte le autostrade rappresentano sempre un'occasione di sviluppo.

Insomma la trasparenza rappresenta da un lato, un modo nuovo di essere Regione e, dall'altro, un modo nuovo di cercare lo sviluppo.

Per questo la responsabilità del dipendente pubblico di fronte alla trasparenza è doppia. Non solo la dobbiamo vivere perché il legislatore ce lo chiede ma, soprattutto, perché la trasparenza, accompagnata dalla semplificazione, incide sui nostri comportamenti e sui nostri modi di essere vicini al cittadino. E comportamenti e modi di essere rinnovati non fanno che bene alla fiducia che è il motore del cambiamento e dello sviluppo.

## **Semplificazione**

E si comincia dalla semplificazione più semplice, quella che, spesso, identifica il burocrate. Il burocrate se non cammina con un pezzo di carta, con un faldone, con una cartellina piena di carta sotto braccio, non è lui.

E, invece, non è così, la carta serve assai meno perché tutto, o quasi, può essere comunicato attraverso il web, attraverso la posta elettronica. Da un po' tutto ciò è obbligatorio. Ma tutti noi sappiamo quel che ci siamo detti sopra: non possiamo fare qualcosa perché obbligata ma perché avvertita. E ciò significa cambiare gesti, comportamenti, in una sola parola cultura del fare.

E si incomincia dalla carta.

## **Meno carta più efficacia**

La semplificazione serve altrimenti come potremo sostenere di rispettare il cittadino che ha il diritto ad essere informato e ad avere risposte efficaci? Ciò accade quando c'è la più ampia circolazione di conoscenza e di dati e quando, ogni giorno, la pubblica amministrazione si esprime attraverso atti/risposte semplici e immediate. Essa, infatti, non solo rende più chiari i processi, ma li velocizza.

E non solo, la semplificazione determina un significativo abbattimento dei costi per nulla a discapito della qualità anzi, al contrario, attraverso la semplificazione si attua il principio di economicità di gestione secondo il quale il pubblico fa la stessa cosa meglio e con meno soldi.

Insomma essa mira a far comprendere meglio il funzionamento delle pubbliche amministrazioni ai cittadini non aggravandoli di inutili difficoltà.

La semplificazione, poi, vissuta da parte dei dipendenti dell'amministrazione pubblica è, in più, un processo continuo di miglioramento finalizzato a rendere più fluida l'organizzazione e più aperta e flessibile verso l'esterno.

In sintesi la semplificazione ha una importanza cruciale per il buon funzionamento del nostro sistema amministrativo soprattutto se l'obiettivo da raggiungere è quello di trasformarlo in volano dell'economia.

Il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.) prevede che tutte le comunicazioni tra la PA e le imprese - relative a presentazione di istanze, dichiarazioni, dati - e lo scambio di informazioni e documenti, avvengano esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Le modalità di attuazione di questo principio sono descritte dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 luglio 2011 che ha fissato al **1 luglio 2013**, il termine a partire dal quale le pubbliche amministrazioni non potranno più accettare o effettuare le comunicazioni in forma cartacea nei rapporti con le imprese.

In tutti i casi in cui non è prevista una diversa modalità di comunicazione telematica, lo scambio di dati, informazioni e documenti, dovrà avvenire attraverso la posta elettronica certificata (PEC)

L'implementazione del canale esclusivo di comunicazione tra imprese e PA dovrà avvenire in maniera graduale, mediante l'elaborazione di programmi di informatizzazione delle comunicazioni con le imprese in cui siano fissati obiettivi intermedi a cadenza almeno semestrale.

**Ogni sei mesi, ciascuna amministrazione dovrà pubblicare, sui propri siti istituzionali, l'elenco dei procedimenti amministrativi relativamente ai quali le comunicazioni vengono svolte esclusivamente in via telematica, con l'indicazione della data di decorrenza, comunque non superiore a sessanta giorni.**

#### **In dettaglio**

L'art. 5 del D.Lgs 179/2012 (Sviluppo bis), pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 18 dicembre 2012, ha esteso alle imprese individuali l'obbligo di comunicare il proprio indirizzo PEC.

Entro il 30 giugno 2013 anche le imprese individuali già iscritte al Registro Imprese o all'Albo delle Imprese artigiane avrebbero dovuto comunicare il proprio indirizzo di PEC per non incorrere in sanzioni pecuniarie (art. 2630 CC).

Per le imprese individuali alla prima iscrizione, non indicare l'indirizzo PEC, comporterà la sospensione della domanda stessa (annullamento della domanda se non integrata entro i quarantacinque giorni successivi).

Dall'aprile 2013 presso il Ministero per lo Sviluppo è, inoltre, istituito l'INI-PEC, l'elenco pubblico nazionale degli indirizzi PEC di imprese e professionisti, al quale potranno accedere PA, professionisti, imprese, gestori o esercenti di pubblici servizi e cittadini per conoscere la casella PEC di interesse.

Ogni cittadino potrà indicare alla PA un proprio indirizzo PEC che sarà inserito nella costituenda Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR).

Dal 1° gennaio 2013, le amministrazioni pubbliche e i gestori o esercenti di pubblici servizi dovrebbero comunicare con il cittadino esclusivamente tramite il domicilio digitale, ove dichiarato.

L'introduzione del concetto di domicilio digitale del cittadino tramite il nuovo articolo 3-bis inserito nel corpo del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), indica la Posta Elettronica Certificata come mezzo di comunicazione privilegiato nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.

L'articolo 47 del CAD, rubricato appunto "Trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le pubbliche amministrazioni", stabilisce che le comunicazioni di documenti tra PPAA avvengano mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa e che esse siano valide ai fini del procedimento amministrativo solo una volta che se ne sia verificata la provenienza.

Il comma 2 dello stesso articolo prevede, poi, che ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71. È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax;
- d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.

## **Trasparenza**

I temi della semplificazione e trasparenza non sono, perciò disgiunti.

Anzi i due paradigmi entro i quali deve agire la nuova pubblica amministrazione, mentre sembrano dettare continuamente adempimenti nuovi e cogenti, al contrario indicano una nuova strada di comportamenti e di modi di essere di tutto il personale pubblico.

In questo senso i rapporti ufficiali in via telematica e la pubblicazione di tutti gli atti prodotti dalla pubblica amministrazione sono assolutamente intrecciati e funzionali reciprocamente.

L'obbiettivo perseguito con l'approvazione del D.Lgs 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) è quello di rafforzare lo strumento della trasparenza, che rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e riordinare in un unico corpo normativo le numerose disposizioni vigenti in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità a carico delle pubbliche amministrazioni, standardizzando le modalità attuative della pubblicazione, che avviene attraverso il sito istituzionale.

Al tal fine è stata creata la sezione del sito istituzionale denominata



**“Amministrazione Trasparente”.**

in cui dovrà confluire tutto ciò che sottende all'obbligo di pubblicazione. La Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale regione.basilicata.it è composta da una struttura ad albero come di seguito riportato:

- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**
- ▼ **Amministrazione Trasparente**
  - > 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

Non potendo, ad oggi definire e automatizzare tutti i processi di pubblicazione delle informazioni previste da ogni singola sezione del decreto, si è proceduto ad un lavoro di analisi che ha permesso di individuare due differenti modalità di popolamento delle relative sezioni:

- 1) **PROCESSO AUTOMATICO:** LINK SISTEMA OPENDATA
- 2) **PROCESSO MANUALE:** ATTRAVERSO L'INOLTRO DEI DATI DA PUBBLICARE ALL'INDIRIZZO MAIL

Secondo quanto disposto dal decreto gli obblighi di pubblicazione potranno considerarsi assolti solo fintantoché il dato reso visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione, deve e dovrà essere conforme alle caratteristiche imposte dal legislatore sia dal punto di vista delle informazioni in esso contenute, sia nella frequenza di aggiornamento, e sia nel rispetto del principio di accesso civico che esso deve garantire (cosiddetto formato "aperto" Art.1 Legge 190/2012).

I soggetti tenuti a contribuire agli adempimenti e, quindi non solo il Responsabile della trasparenza incaricato al controllo dell'avvenuta pubblicazione, sono da intendersi tutti i dirigenti e gli organi politici tenuti a fornire i dati necessari, per la realizzazione del processo di pubblicazione.

Si sottolinea infine, *che oltre alle sanzioni a carico dei soggetti inadempienti (previste nella Circolare n° 2/2013 del Consiglio dei Ministri), **la mancata pubblicazione rende nullo il provvedimento bloccandone l'efficacia.***

In conclusione, è opportuno che tutti i soggetti destinatari di tale obbligo dedichino massima attenzione affinché gli adempimenti di trasparenza siano curati in maniera tempestiva e funzionale alle esigenze dei cittadini di "uso e riuso" delle informazioni pubblicate.

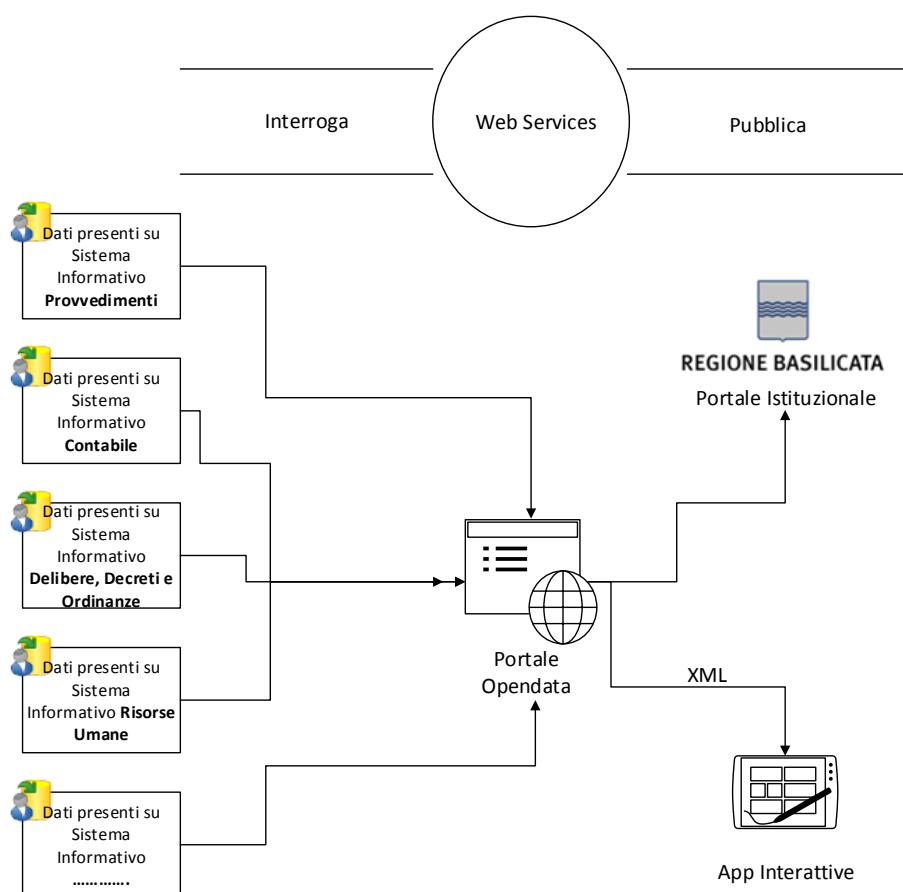


## 1. Processo Automatico di pubblicazione dei servizi OpenData

L'OpenData fa riferimento alla capacità delle istituzioni pubbliche di ridefinire le modalità di approccio e relazione con i cittadini e le comunità locali - rispetto agli schemi burocratici tradizionali - nella direzione di forme di interazione basate su bidirezionalità, condivisione e partecipazione ai processi decisionali dell'amministrazione, attuabili mediante i nuovi strumenti digitali.

Di seguito viene descritto il generico flusso di pubblicazione dei servizi automatizzati sul sistema degli OpenData (<http://opendata.regione.basilicata.it>).

Tali servizi sono esposti da sistemi informativi del BackOffice e sono esposti sull'infrastruttura SOA Regionale e resi disponibili tramite interfaccia OpenData. Qui di seguito rappresentazione grafica del processo di pubblicazione sul portale istituzionale delle informazioni:



La pubblicazione automatica degli atti, necessita in fase istruttoria, di alcune informazioni per la visualizzazione dell'atto nella sezione Amministrazione Trasparente. Al momento della creazione dell'atto l'istruttore deve indicare nell' apposita sezione "Legge trasparenza" la

volontà di pubblicare le informazioni previste dal D.Lgs 33/2013, selezionando SI/NO nell' apposito selettore.

Indipendentemente dalla scelta di pubblicare o meno l'atto, le informazioni previste dall'art. 23 del D.Lgs 33/2013 verranno, comunque, esposte in maniera tabellare nella sezione elenchi provvedimenti adottati dai dirigenti.

Menu	Crea Determina
<b>Attività</b> HomePage Disponibilità Capitoli Disponibilità PreImpegni Disponibilità Impegni Disponibilità Liquidazioni Anagrafica Beneficiari Anagrafica Contratti <b>Creazione</b> Crea Determina Crea Disposizione <b>Lista Lavoro</b> Determine > Urgenti (3) Disposizioni <b>Monitor</b> Determine Determine Ente Disposizioni Disposizioni Ente <b>Gestione Ufficio</b> Prelazione Determine Assegnazioni Determine Prelazione Disposizioni Assegnazioni Disposizioni <b>Archivio</b> Archivio Determine Archivio Disposizioni Determine Competenza Disposizioni Competenza Messaggi Ricevuti Profilo Manuale utente Help Firma Logout <b>Esci dall'applicazione</b>	<p><b>Scegliendo Crea, si proseguirà con la creazione di una nuova determina. Nel caso in cui, non si voglia creare la determina, scegliere Annulla</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Crea <input type="radio"/> Annulla</p> <p>Oggetto:</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 50px; width: 100%;"></div> <p> <input type="button" value="Pubblicazione BUR"/> <input type="button" value="Operazioni Contabili"/> <input checked="" type="button" value="Legge Trasparenza"/> <input type="button" value="Tipologia Provvedimento/Destinatari"/> <input type="button" value="Notifica altri Uffici"/> <input type="button" value="Codici CUP/CIG"/> </p> <p><b>Pubblicare le informazioni</b> previste dal D.Lgs 33/2013, relative al nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali, l'importo e la norma o il titolo a base dell'attribuzione del beneficio, l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo, la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario e il contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio (*) <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> No</p> <p><a href="#">Ulteriori informazioni</a></p> <p><i>I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.</i></p>

Nel caso in cui si voglia pubblicare l'atto è necessario inserire altre informazioni

Menu	Crea Determina
<b>Attività</b> HomePage Disponibilità Capitoli Disponibilità PreImpegni Disponibilità Impegni Disponibilità Liquidazioni Anagrafica Beneficiari Anagrafica Contratti <b>Creazione</b> Crea Determina Crea Disposizione <b>Lista Lavoro</b> Determine > Urgenti (3) Disposizioni <b>Monitor</b> Determine Determine Ente Disposizioni Disposizioni Ente <b>Gestione Ufficio</b> Prelazione Determine Assegnazioni Determine Prelazione Disposizioni Assegnazioni Disposizioni <b>Archivio</b> Archivio Determine Archivio Disposizioni Determine Competenza Disposizioni Competenza Messaggi Ricevuti Profilo Manuale utente Help Firma Logout <b>Esci dall'applicazione</b>	<p><b>Scegliendo Crea, si proseguirà con la creazione di una nuova determina. Nel caso in cui, non si voglia creare la determina, scegliere Annulla</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Crea <input type="radio"/> Annulla</p> <p>Oggetto:</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 50px; width: 100%;"></div> <p> <input type="button" value="Pubblicazione BUR"/> <input type="button" value="Operazioni Contabili"/> <input checked="" type="button" value="Legge Trasparenza"/> <input type="button" value="Tipologia Provvedimento/Destinatari"/> <input type="button" value="Notifica altri Uffici"/> <input type="button" value="Codici CUP/CIG"/> </p> <p><b>Pubblicare le informazioni</b> previste dal D.Lgs 33/2013, relative al nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali, l'importo e la norma o il titolo a base dell'attribuzione del beneficio, l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo, la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario e il contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio (*) <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> No</p> <p><a href="#">Ulteriori informazioni</a></p> <p> <input type="radio"/> Determina <input type="radio"/> Delibera <input checked="" type="radio"/> Altro         </p> <p>Norma o atto per l'attribuzione del beneficio (*) <input type="text"/></p> <p>Ufficio responsabile del procedimento (*) UFFICIO SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE E STATISTICA [71AM]</p> <p>Responsabile del procedimento (*) Fiore Vincenzo</p> <p>Modalità di individuazione del beneficiario (*) <input type="text"/></p> <p> <input type="checkbox"/> Repertorio <input type="checkbox"/> Oggetto         </p> <p>Contratto/i          Nessun contratto associato.</p> <p style="text-align: right;"><a href="#">Aggiungi Contratto/i</a> <a href="#">Rimuovi Contratto/i</a></p> <p><i>I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.</i></p>

Nel caso in cui si scelga NO alla pubblicazione è necessario specificare la motivazione:

A questo punto, per consentire al sistema di pubblicare automaticamente l'atto nella sezione relativa della trasparenza, è necessario completare le informazioni presenti nella scheda "Tipologia Provvedimenti/Destinatari". Le scelte, al momento, disponibili sono:

1. Incarichi ed autorizzazioni ai dipendenti (art. 18 comma 1, legge 33/2013)
2. Incarichi e consulenze a personale esterno (art. 15 comma 1 e 2, legge 33/2013)
3. Concessioni e/o autorizzazioni (art. 26 comma 2, legge 33/2013)
4. Interventi straordinari e di emergenza (art. 42, legge 33/2013)
5. Provvedimenti organi indirizzo politico (art. 23, legge 33/2013)
6. Pianificazione e governo del territorio (art. 39 comma 1, legge 33/2013)
7. Pianificazione e governo del territorio (art. 39 comma 2, legge 33/2013)
8. Altro

**Scegliendo Crea, si proseguirà con la creazione di una nuova determina.  
Nel caso in cui, non si voglia creare la determina, scegliere Annulla**

Crea Annulla

Oggetto:

L'indicazione della tipologia del provvedimento è necessaria per ottemperare alla pubblicazione dell'atto nelle diverse sezioni del portale istituzionale così come previsto dal D.Lgs 33/2013.

Tipologia Provvedimento (\*)

<input type="checkbox"/>	Tipologia	Nominativo	Partita Iva/Cod. Fiscale	Dato Sensi...	Num. Repertorio Contratto	Data di Nascita
Nessun destinatario associato.						

Destinatari (\*)

[Aggiungi Destinatario/i](#)
[Rimuovi Destinatario/i](#)

Importo Spesa Prevista

*I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.*

[Esci dall'applicazione](#)

Dopo aver scelto la tipologia dell'atto è necessario associare il/i destinatario/i del provvedimento cliccando sulla voce "Aggiungi Destinatario".

**Particolare attenzione va posta nell'ipotesi in cui viene redatto un provvedimento contenente dati sensibili.**

13

Per adempiere all'obbligo di pubblicazione nella sezione trasparenza e contemporaneamente tutelare la privacy dell'individuo (dato sensibile) la procedura da seguire è la seguente:

1. Il funzionario redige l'atto citando **non il nominativo del destinatario** ma il relativo codice SIC associato (reperibile dalla procedura provvedimenti);
2. Nella scheda "Trasparenza" seleziona che l'atto è da pubblicare;
3. All'atto della scelta del destinatario del provvedimento, nella scheda "Tipologia Provvedimenti/Destinatari", nell'inserimento del destinatario/i seleziona la voce **dato sensibile (SI/NO)**

Codice SIC	Tipologia	Nominativo	Partita Iva/Cod. Fiscale	Data di Nascita	Luogo di Nascita	Legale Rappresentante
<input checked="" type="checkbox"/>	Persona Giuridica	MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO	80230390587			

**Scheda Destinatario**

Destinatario: Nominativo **MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO - Persona GIURIDICA**  
Partita IVA **80230390587**

Dato sensibile(\*)  Si  No

Repertorio Contratto: Selezionare un contratto... Visualizza Contratto

Oggetto: [ ]

Inserisci Destinatario Chiudi

in tal caso non verrà visualizzata l'anagrafica completa ma il codice identificativo (SIC) che si ripresenterà identico per ulteriori provvedimenti che riguardano lo stesso beneficiario.

## 2. Processo Manuale di pubblicazione

Di seguito è indicato il generico flusso per la pubblicazione, resa obbligatoria dal decreto legislativo n. 33 del 24/03/2013 da effettuarsi sul sito istituzionale della Regione Basilicata. - [www.regione.basilicata.it](http://www.regione.basilicata.it) - nella sezione "Amministrazione Trasparente"

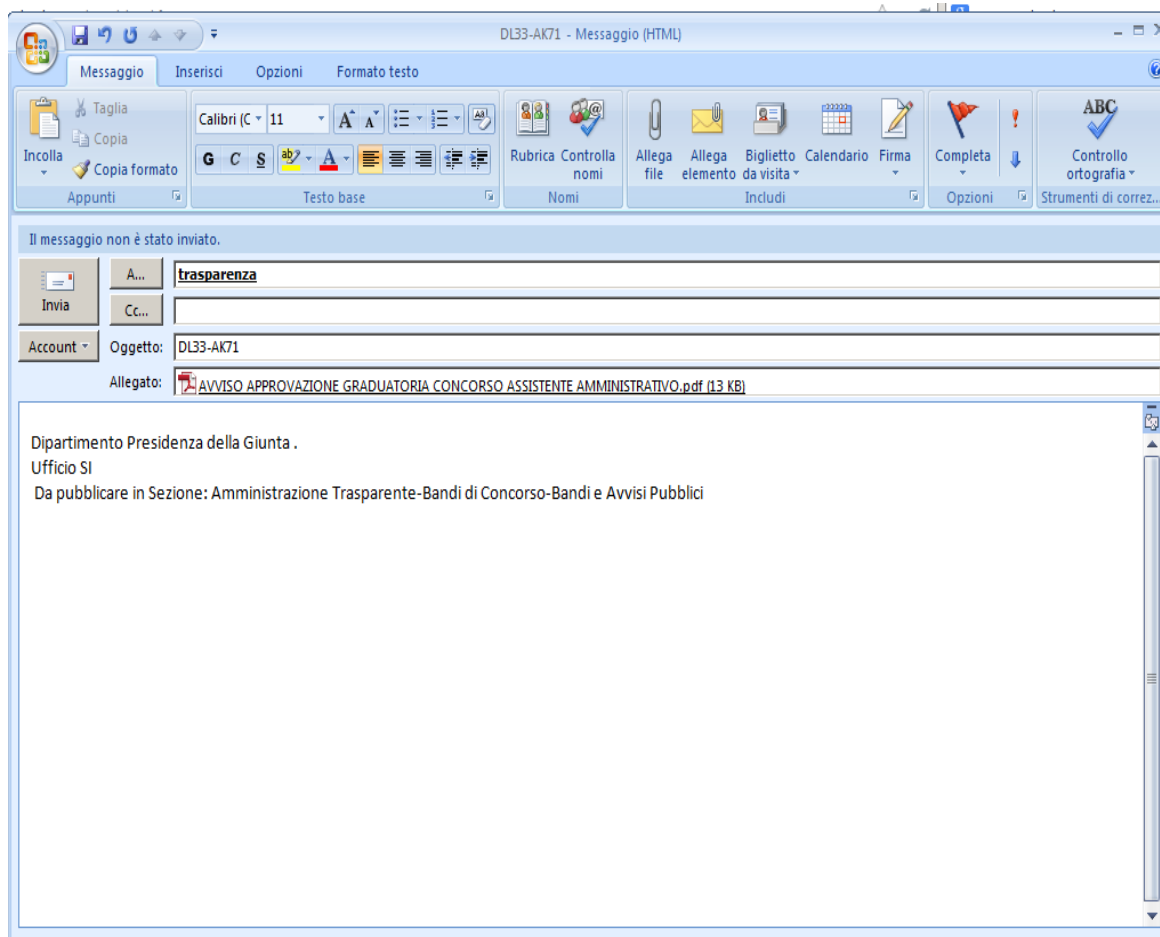
The screenshot shows the homepage of the Regione Basilicata website. At the top, there is a navigation menu with options like 'URP', 'CHI È', 'SERVIZI ON-LINE', 'CONSULTAZIONE', and 'TEMI'. Below this, there are several sections: 'Dalla Regione' with a list of news items, 'Cerca nel sito' search bar, and a grid of featured articles. At the bottom, there are logos for various departments and services, along with a footer containing legal notices and contact information.

La sezione si compone di un menu ad albero che suddivide le varie tipologie descritte dal decreto e consente una facile consultazione ed accesso al materiale pubblicato.

The screenshot shows the 'Amministrazione Trasparente' section of the website. It features a tree structure of sub-sections on the right side, including: 'Guida al dipartimento', 'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE', 'Amministrazione Trasparente', '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', and 'Altri contenuti'. The main content area on the left provides a definition of 'Amministrazione trasparente' and its organizational structure.

La pubblicazione degli atti all'interno delle varie sezioni avviene attraverso l'invio di una mail da parte del funzionario incaricato, dei contenuti da pubblicare all'indirizzo:

**trasparenza@regione.basilicata.it**



La compilazione della mail dovrà obbligatoriamente fornire le seguenti informazioni:

- 1) Indicando nell'oggetto: DL33-(+ codice ufficio)
- 2) Riportare nel testo la sezione in cui dovrà essere pubblicato il documento allegato  
Es: "Da pubblicare in Sezione: Amministrazione Trasparente-Bandi di Concorso-Bandi e Avvisi Pubblici"
- 3) I documenti da pubblicare dovranno essere, secondo quanto indicato dal D.Lgs 33 in "formato aperto" cioè dovranno essere in formato testuale e preferibilmente in pdf, qualora il documento non fosse disponibile in formato testuale sarà necessario, ove possibile, produrre un equivalente testo da affiancare all'originale.

A seguito del suddetto inoltro, il richiedente riceverà una richiesta di verifica circa la congruità e conformità dell'avvenuta pubblicazione, a cui dovrà rispondere tempestivamente per eventuali rettifiche.

Eventuali quesiti riguardanti il tipo di dato da fornire, l'obbligatorietà di pubblicazione e più in generale di quesiti riguardanti gli obblighi previsti dal Decreto; è disponibile un ulteriore indirizzo mail a cui rivolgere tali quesiti:

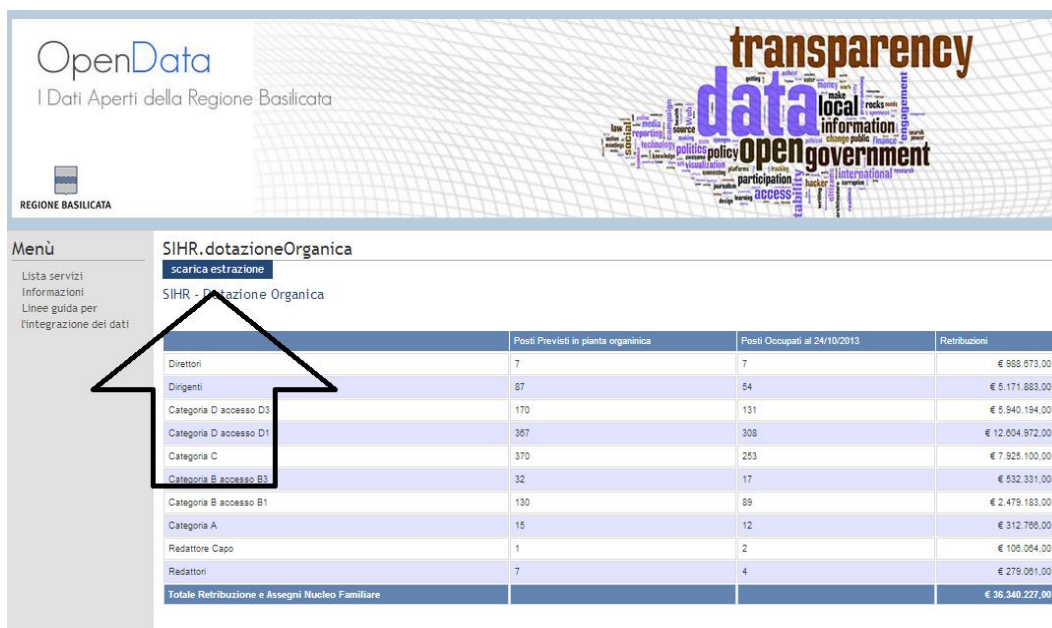
**[helptrasparenza@regione.basilicata.it](mailto:helptrasparenza@regione.basilicata.it)**

E' opportuno e doveroso sottolineare che il Referente della trasparenza è titolato alla verifica dell'avvenuta pubblicazione e di tutte le attività di comunicazione e sensibilizzazione del Dipartimento/Ufficio di appartenenza.





- Export in formato aperto di tipo .xls: tutti gli elenchi prodotti nella visualizzazione tabellare possono essere a discrezione del visitatore estrapolati liberamente in formato aperto di tipo excel utilizzando l'apposita funzione di estrazione presente all'interno della videata:



OpenData  
I Dati Aperti della Regione Basilicata


REGIONE BASILICATA

Menù  
Lista servizi  
Informazioni  
Linee guida per l'integrazione dei dati

SIHR.dotazioneOrganica  
scarica estrazione  
SIHR - Dotazione Organica

	Posti Previsti in pianta organica	Posti Occupati al 24/10/2013	Retribuzioni
Direttori	7	7	€ 988.673,00
Dirigenti	87	54	€ 6.171.883,00
Categoria D accesso D3	170	131	€ 5.940.194,00
Categoria D accesso D1	367	308	€ 12.604.972,00
Categoria C	370	283	€ 7.925.100,00
Categoria B accesso B3	32	17	€ 532.331,00
Categoria B accesso B1	130	89	€ 2.479.183,00
Categoria A	15	12	€ 312.786,00
Redattore Capo	1	2	€ 106.064,00
Redattori	7	4	€ 279.081,00
<b>Totale Retribuzione e Assegni Nucleo Familiare</b>			<b>€ 36.340.227,00</b>

- Il sistema OpenData è provvisto inoltre di apposita funzionalità di esportazione in formato aperto di tipo JSON.  
Rispetto ad altri formati JSON è un formato di file semplice e di facile lettura per tutti i linguaggi di programmazione.



OpenData  
I Dati Aperti della Regione Basilicata

REGIONE BASILICATA

Menù  
Lista servizi  
Informazioni  
Linee guida per l'integrazione dei dati

Linee guida per l'integrazione dei dati [Torna in home](#)

Inserire sottotitolo

 Dirigenti <input type="button" value=".xls"/> <input type="button" value=".json"/>	 Posizione Alta Professionalità <input type="button" value=".xls"/> <input type="button" value=".json"/>	 Posizioni Organizzative <input type="button" value=".xls"/> <input type="button" value=".json"/>	 ATTI - Concessioni e/o autorizzazioni (art. 26 comma 2, Legge 33/2013) <input type="button" value=".xls"/> <input type="button" value=".json"/>
 ATTI - Incarichi e consulenze a personale esterno (art. 15)	 ATTI - Incarichi ed autorizzazioni ai dipendenti (art. 18 comma 1)	 ATTI - Interventi straordinari e di emergenza (art. 42, legge	 ATTI - Pianificazione e governo del territorio (art. 39 comma 1)

## Schema Riepilogativo (Agg.to al 24/10/2013)

Qui di seguito riportiamo schema riepilogativo delle singole sezioni previste dal Decreto 33/2013, con indicazione della competenza e della modalità di popolamento ad oggi verificata e disponibile:

DISPOSIZIONI PREVISTE DAL DECRETO LEGISLATIVO 33 / 2013				
SEZIONE	SOTTO-SEZIONE	COMPETENZA UFFICIO	TIPOLOGIA CARICAMENTO	LINK o RIFERIMENTO
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Valutazione Merito e Semplificazione	MANUALE	
	Atti generali	Tutti gli uffici competenti	MANUALE	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Tutti gli uffici competenti	MANUALE	
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Consiglio Regionale	POPOLATO	STATUTO, LINK CONSIGLIO + CV RETRIBUZIONI INCARICHI POLITICI
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Responsabile per la Trasparenza	MANUALE	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali	Consiglio Regionale	MANUALE	
	Articolazione degli uffici	Organizzazione,	OPENDATA	<i>Organigramma</i>

		Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane	13	<b>OpenData: Organigramma</b>
	Telefono e posta elettronica	S.I. Provveditorato e Patrimonio	POPOLATO	<b>Chi è</b>
<b>Consulenti e Collaboratori</b>		Organizzazione, Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane / Affari Istituzionali e Affari Generali della Presidenza	OPENDATA 5	<b>Provvedimenti amministrativi</b>  <b>OpenData: Incarichi e consulenze</b>
<b>Personale</b>				
	Incarichi amministrativi di vertice	Organizzazione, Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane, Uffici del servizio sanitario	OPENDATA 5	<b>Provvedimenti amministrativi</b>  <b>OpenData: Incarichi e consulenze</b>
	Dirigenti	"	OPENDATA 1 +15	<b>Retribuzioni Dirigenziali + OpenData: Dirigenti</b>
	Posizioni organizzative	"	OPENDATA 2+3	<b>OpenData: Posizioni Organizzati</b>

				<b>ve + Alta Professionalità</b>
	Dotazione organica	"	OPENDATA 14	<b>Dotazione organica</b> <b>OpenData: SIHR</b> <b>Dotazione Organica</b>
	Personale non a tempo indeterminato	"	MANUALE	
	Tassi di assenza	"	POPOLATO	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	"	OPENDATA 6	<b>Provvedimenti amministrativi</b> <b>OpenData: Incarichi e Autorizzazioni ai dipendenti</b>
	Contrattazione collettiva	"	POPOLATO	<b>LINK AREA PUBBLICA PORTALE SIHR</b>
	Contrattazione integrativa	"	POPOLATO	<b>LINK AREA PUBBLICA PORTALE SIHR</b>
	OIV	Valutazione Merito e Semplificazione	MANUALE	
<b>Bandi concorso</b>	<b>di</b>	Organizzazione, Amministrazione e Sviluppo	POPOLATO	<b>Concorsi e selezioni</b> <b>Bandi</b>

		delle Risorse Umane		<b>Avvisi pubblici</b>
<b>Performance</b>				
	Piano della Performance	Valutazione Merito e Semplificazione	MANUALE	
	Relazione sulla Performance	"	MANUALE	
	Ammontare complessivo dei premi	Organizzazione, Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane	MANUALE	
	Dati relativi ai premi	Organizzazione, Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane	MANUALE	
	Benessere organizzativo	Valutazione Merito e Semplificazione/ Organizzazione, Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane	MANUALE	
<b>Enti controllati</b>				
	Enti pubblici vigilati	Affari Istituzionali e Affari Generali della Presidenza	MANUALE	

	Società partecipate	Gabinetto del Presidente della Regione/ Affari Istituzionali e Affari Generali della Presidenza	POPOLATO	Link Siti web società partecipate
	Enti di diritto privato controllati	"	POPOLATO	Link Siti web Enti di diritto privato controllati
	Rappresentazione grafica	Affari Istituzionali e Affari Generali della Presidenza	MANUALE	Organigramma
<b>Attività e procedimenti</b>				
	Dati aggregati attività amministrativa	Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico in sinergia con tutti gli uffici competenti/ OIV	MANUALE	
	Tipologie di procedimento	Tutti	POPOLATO	<b>LINK</b>
	Monitoraggio tempi procedurali	Valutazione Merito e Semplificazioni/ Tutti gli uffici	MANUALE	

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	" Affari Istituzionali e Affari Generali della Presidenza	MANUALE	
<b>Provvedimenti</b>				
	Provvedimenti organi di indirizzo politico	Tutti	OPENDATA 11	<i>Provvedimenti amministrativi</i>  <b>OpenData: Provvedimenti Organi indirizzo politico</b>
	Provvedimenti dirigenti	"	OPENDATA 10	<i>Provvedimenti amministrativi</i>  <b>OpenData: Provvedimenti Dirigenti Amministrativi</b>
<b>Controlli sulle imprese</b>		Dir. Generale Attività Produttive	MANUALE	
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Provveditorato e Patrimonio / Dipartimento o Infrastrutture / Tutti gli uffici competenti	POPOLATO	<i>Bandi e Avvisi pubblici</i>  <i>S.I.T.A.R.</i>  <i>Home Page: Avvisi</i>  <i>Contratti</i>
<b>Sovvenzioni,</b>		Tutti		



<b>contributi, sussidi, vantaggi economici</b>				
	Criteri e modalità	"	MANUALE	
	Atti di concessione	"	<b>OPENDATA</b> 4	<b>Provvedimenti amministrativi</b>  <b>OpenData: Atti concessione e e/o Autorizzazioni</b>
	Albo dei Beneficiari		<b>OPENDATA</b> 12	<b>Provvedimenti amministrativi</b>  <b>OpenData: Albo dei Beneficiari S.I.C.</b>
<b>Bilanci</b>				
	Bilancio preventivo e consuntivo	Risorse finanziarie e Bilancio	<b>POPOLATO</b>	
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	"	MANUALE	LINK
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>				
	Patrimonio immobiliare	Provveditorato e Patrimonio	MANUALE	
	Canoni di	"	MANUALE	

	locazione e affitto			
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Valutazione Merito Semplificazione / Risorse finanziarie e Bilancio/ Organizzazione, Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane	MANUALE	
<b>Servizi erogati</b>				
	Carta dei servizi standard di qualità	S.I.R.S. / Organizzazione, Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane / Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico	MANUALE	
	Costi contabilizzati	S.I.R.S. / Organizzazione, Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane	MANUALE	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	S.I.R.S. / Organizzazione, Amministrazione e	MANUALE	

		Sviluppo delle Risorse Umane / Comunicazione Istituzionale e Relazioni con il pubblico		
	Liste attese di	Dipartimento Sanità	MANUALE	
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ragioneria Generale e Fiscalità Regionale	MANUALE	
	IBAN e pagamenti informatici	"	POPOLATO	Dati IBAN e Pagamenti per Dipartimento
<b>Opere pubbliche</b>		Dipartimento Infrastrutture e Nucleo di valutazione per gli investimenti	MANUALE	
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Dipartimento Ambiente	OPENDATA 8 + 9	<i>Provvedimenti amministrativi</i> <b>OpenData: Pianificazione e governo del territorio</b>

<b>Informazioni ambientali</b>		Dipartimento Ambiente	MANUALE	
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Dipartimento Sanità	POPOLATO	<b>LINK DIP.SANITA</b>  <b>Elenco strutture sanitarie private accreditate</b>
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Protezione Civile	OPENDATA 7	<i>Provvedimenti amministrativi</i>  <b>OpenData: Interventi Straordinari e di emergenza</b>