

# COMUNE DI VIBO VALENTIA

UFFICIO SEGRETARIO GENERALE)

Città di Vibo Valentia  
APPARI GENERALI  
Prot. 54472  
N. \_\_\_\_\_  
Data 03 DIC 2014

Ai Dirigenti  
Adriana TETI- Filippo NESCI

Ai Titolari di P.O

All' Istruttore  
Sig.ra Carmela Grande

E.p.c.  
"

Al Sig.Sindaco  
Alla Giunta Municipale

## **Oggetto : Art. 12 D.Lgs 33/2013. Circolare su scadenziario degli obblighi amministrativi -**

L' art. 12, c.1 bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, prevede, a cura di ogni Pubblica Amministrazione, la pubblicazione sul proprio sito istituzionale uno **scadenziario** con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti.

Per obblighi amministrativi si intendono quegli obblighi che impongono *la raccolta, la presentazione o la trasmissione* alla pubblica amministrazione - da parte di cittadini e imprese - di informazioni, atti e documenti (ad esempio domande, certificati, dichiarazioni, rapporti, etc.) oppure la tenuta di dati, documenti e registri.

Per quanto riguarda le modalità di pubblicazione dello scadenziario, il DPCM 8 novembre 2013 ha disposto che, entro il 19 gennaio 2014 , su ogni sito internet istituzionale delle Pa, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", dentro la sottosez. "*Disposizioni generali*" sia creata un'area denominata "*Scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi*",

Per facilitare l'accesso ai contenuti dei nuovi obblighi amministrativi, nello scadenziario le informazioni sono distinte tra quelle che hanno per destinatari i cittadini e quelle che hanno per destinatari le imprese.

Le informazioni sono inoltre organizzate in successione temporale secondo la data d'inizio dell'efficacia degli obblighi stessi e contenere il richiamo ( link), ove richiesto, alla modulistica che il cittadino o l'impresa deve utilizzare per adempiere all'obbligo -

Atteso che ad oggi l'adempimento di cui sopra non risulta assolto, si invitano le SS.LL. ad attivarsi individuando, ciascuno per i settori e/o le materie di competenza, un responsabile del procedimento di formazione ed aggiornamento dello scadenziario di settore/ servizio comunicandone il nominativo alla scrivente

T

Nella qualità il responsabile come sopra individuato dovrà predisporre, in tempo utile lo scadenziario annuale (2015 ) di settore – parte cittadino/parte imprese - secondo il modello che è reso disponibile nella cartella condivisa (server) "SCADENZIARIO OBBLIGHI AMMINISTRATIVI".

I files , debitamente compilati, saranno tempestivamente trasmessi alla Sig. ra Grande Carmela che viene all'uopo incaricata della formazione dello scadenziario generale che sarà pubblicato sul sito istituzionale in esecuzione all'art. 12 del citato decreto legislativo.

Trattandosi di dati suscettibili di variazioni, lo scadenziario dovrà essere puntualmente e tempestivamente implementato e/o aggiornato, a cura dei responsabili di procedimento, in occasione di variazione e/o nuovi obblighi introdotti da disposizioni di legge e/o regolamentari successivamente alla prima pubblicazione .

La presente circolare viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente – *Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Atti generali* , incaricando dell'adempimento la Sig. Ra Grande Carmela -

Li 2.12.2014

**IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

*Caterina Paola Romano, Segr. G.le*

