

**COMUNE DI LAVAGNA**  
Provincia di Genova

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Seduta del 26/01/2012

N. 19

**OGGETTO : ADOZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA  
E DELL'INTEGRITA' 2012-2014.**

L'anno Duemiladodici, addì ventisei del mese di Gennaio, alle ore 15:30 convocata nei modi e nei termini di legge, si è riunita nella solita sala delle adunanze la Giunta Comunale composta dai Signori:

	PRESENTE	ASSENTE
1. VACCAREZZA GIULIANO - Sindaco	X	
2. CAVERI MAURO - Vice Sindaco	X	
3. ARMANINO MAURO - Assessore	X	
4. BACCHELLA LAURA - Assessore	X	
5. DASSO LORENZO - Assessore	X	
6. IMPARATO CARMINE - Assessore	X	
7. MANCA RAFFAELE - Assessore	X	
8. STEFANI GUIDO - Assessore	X	
<b>T O T A L E</b>	<b>8</b>	<b>0</b>

Partecipa il Segretario Generale Dott. ORLANDO CONCETTA

Il Sig. Giuliano Vaccarezza, nella Sua qualità di Sindaco, assunta la Presidenza, constatata la legalità dell'adunanza e dichiarata aperta la seduta, invita la Giunta a trattare le pratiche elencate nell'ordine del giorno.

## LA GIUNTA COMUNALE



Su relazione dell'Assessore all' Organizzazione e Risorse umane, **Mauro Caveri** ed in conformità della proposta di deliberazione allegata all'originale;

### **PREMESSE**

**Visto** l'art. 11 comma 2 del D.lgs n. 150/2009, peraltro non vincolante per le amministrazioni locali, secondo il quale ogni amministrazione, deve adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente 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' articolo 13; b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

**Sottolineato** che trovano diretta applicazione negli enti locali i commi 1 e 3 art. 11 del D.lgs. 150/2009 in merito alla trasparenza, mentre non trova diretta applicazione il contenuto del comma 8 dello stesso articolo, ma evidenziato che tuttavia l'elenco di documenti in esso contenuto è considerato punto di riferimento significativo per gli adempimenti degli enti;

**Richiamata** la delibera n. 105/2010 della Commissione per la valutazione, trasparenza ed integrità delle amministrazioni pubbliche contenente le linee guida per la predisposizione del programma;

**Richiamata** la delibera n. 2/2012 della Commissione per la valutazione, trasparenza ed integrità delle amministrazioni pubbliche contenente le linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma;

**Preso atto** che il termine stabilito per l'adozione del suddetto programma è il 31 gennaio di ogni anno;

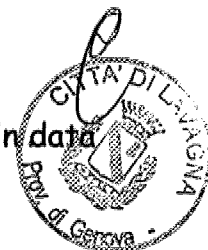
**Visto** l'allegato Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2012-2014;

**Ritenuto**, quindi, per ragioni di massima trasparenza pubblicare sul sito del Comune i dati illustrati all'interno del piano;

**Dato atto**, relativamente alla proposta di deliberazione in argomento, dei pareri, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii., seguenti ed agli atti:

- parere favorevole del Dirigente del Settore dei Servizi alla persona, amministrativi di staff, demografici Dott. ssa Lorella Cella in ordine alla regolarità tecnica in data 26/01/2012;
- parere favorevole del Dirigente facente funzioni del Settore Servizi Finanziari

di Staff e Tributi Dott. ssa Lorella Cella in ordine alla regolarità contabile in data 26/01/2012;



Rilevato che l'istruttoria del presente atto è stata svolta dal Responsabile del Procedimento Dr.ssa Simona Sanguineti - Ufficio Controllo di Gestione

Visto l'art. 48 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

All'unanimità dei voti, palesemente espressi

### DELIBERA

- 1) Di adottare il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2012-2014 che viene allegato alla presente deliberazione quale parte sostanziale ed integrante;
- 2) Di dare atto che come previsto dall'art. 11, c. 9, del d.lgs n. 150 del 2009 è designato quale Responsabile della Trasparenza il dirigente degli uffici amministrativi di staff Dr.ssa Lorella Cella e ciascun dirigente è responsabile dell'individuazione, l'elaborazione e la pubblicazione dei dati e delle iniziative in materia di trasparenza e integrità per quanto di propria competenza;
- 3) di dare atto che il Responsabile del procedimento è la Dr.ssa Simona Sanguineti la quale ha curato l'istruttoria ed è incaricata di ogni ulteriore atto in esecuzione della presente deliberazione ai sensi dell'art.6 della Legge 07.08.1990 n.241 (nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

Quindi,

### LA GIUNTA COMUNALE

Stante l'urgenza di dare immediata esecuzione al provvedimento;

All'unanimità dei voti, palesemente espressi;

### DELIBERA

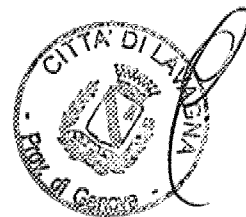
di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

allegato alla Delibera di GC No. 19 del 26/01/2012



**COMUNE DI LAVAGNA**  
**Provincia di Genova**

**Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**  
**2012-2014**



## Indice

1. Introduzione
  2. Trasparenza, Integrità e *Performance*: definizioni e interrelazioni
  3. Trasparenza delle informazioni nelle Pubbliche Amministrazioni: provvedimenti normativi, obblighi e categorie di dati da pubblicare
  4. Modalità di pubblicazione on line dei dati e responsabili della pubblicazione
  5. Iniziative per garantire trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità
  6. Programma delle azioni
  7. Posta elettronica certificata (PEC)
  8. Collegamenti al Piano della performance
- Allegato A



## 1. Introduzione

La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni e per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità. Ha portata generale, tanto che l'adempimento degli obblighi di trasparenza da parte di tutte le pubbliche amministrazioni rientra, secondo la legge (d.lgs. n. 150/2009 art.11), nei livelli essenziali delle prestazioni disciplinati nella Costituzione (articolo 117, comma 2, lett. m). Le pubbliche amministrazioni hanno pertanto l'obbligo di essere trasparenti nei confronti dei cittadini e della collettività.

Il pieno e diffuso rispetto degli obblighi di trasparenza è anche un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione fra le diverse esperienze amministrative (delibera CIVIT n.06/2010).

## 2. Trasparenza, Integrità e *Performance*: definizioni e interrelazioni

La **trasparenza**, così come definita dall'art. 11 del d.lgs. n. 150 del 2009 "è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzionalità istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (...)" con il principale scopo di "favorire forme diffuse del controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità".

L'**accessibilità totale** presuppone l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche". Finalità primaria della nuova concezione di trasparenza dell'azione amministrativa è la realizzazione di forme di controllo diffuse da parte della collettività riguardo all'operato delle pubbliche amministrazioni. Per queste ultime la trasparenza deve essere vista anche come una strategia di comunicazione con la collettività per mezzo della quale cogliere spunti per il miglioramento della gestione.

La trasparenza è inoltre il mezzo principale attraverso cui pervenire ed eventualmente svelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi. La pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta infatti strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni. È pertanto necessario instaurare un sistema che incentivi la **legalità e la cultura dell'integrità** (delibera CIVIT n.105/2010).

Il concetto di trasparenza precedentemente enunciato, ossia inteso come pubblicità di determinate categorie di dati attinenti alle pubbliche amministrazioni ha un carattere statico. Tuttavia la trasparenza può e deve assumere anche un profilo dinamico che è direttamente collegato alla **performance**. Le amministrazioni sono tenute a dotarsi di strumenti che consentano la misurazione della qualità (erogata e percepita), dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dei servizi erogati. La pubblicazione di determinate informazioni è infatti una importante spia dell'andamento della **performance** dell'amministrazione e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della **performance**.



### 3. Trasparenza delle informazioni nelle Pubbliche Amministrazioni: provvedimenti normativi, obblighi e categorie di dati da pubblicare

In questa sezione è riportato l'elenco dei principali provvedimenti amministrativi inerenti la pubblicazione di dati rilevanti ai fini della trasparenza. Il testo completo degli articoli richiamati è riportato nell'allegato A del presente programma.

Tab.1 – Principali provvedimenti normativi

Provvedimento	Titolo	Articoli
L. n. 148 del 2011	Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 13 agosto 2011, n. 138, recante ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo. Delega al Governo per la riorganizzazione della distribuzione sul territorio degli uffici giudiziari	Art. 16, comma 26
L. n. 106 del 2011	Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 13 maggio 2011, n. 70, concernente Semestre Europeo - Prime disposizioni urgenti per l'economia	Art. 5, comma 1, lettera f) e comma 6 e 7
D.lgs n. 150 del 2009	Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni	Capo III
L. n. 69 del 2009	Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile	Artt. 21 e 32
L. n. 133 del 2008	Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria	Art. 61, comma 4
L. n. 244 del 2007	Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato	Art. 3 comma 44
D.lgs n. 82 del 2005	Codice dell'amministrazione digitale	Artt. 52 e 54
D.lgs n. 196 del 2003	Codice in materia di protezione dei dati personali	
D.lgs n. 267 del 2000	Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali	Artt. 10 e 124
D.p.r. n. 118 del 2000	Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi beneficiari di provvidenze di natura economica	Art. 1
L. n. 127 del 1997	Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo	Art. 17 comma 22

- La delibera n. 06/2010 del Civit elenca inoltre al paragrafo 3 gli adempimenti in materia di trasparenza che devono essere effettuati dalle amministrazioni pubbliche:
- adottare modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance (art. 3, commi 3, 5 e 6 del d.lgs. n. 150/2009);
- garantire la trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse



per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti (art. 11, comma 1 del d.lgs. n. 150/2009);

- d) adottare, sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione, un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, con indicazione delle iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, specificando altresì le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative ivi previste (art. 11, commi 2 e 7 del d.lgs. n. 150/2009);
- e) creare sul sito istituzionale una apposita sezione denominata "**Trasparenza, valutazione e merito**", di facile accesso e consultazione, ove pubblicare **obbligatoriamente**:
  - 1. il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il relativo stato di attuazione
  - 2. il Piano e la Relazione sulla performance, l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e di quelli effettivamente distribuiti
  - 3. l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità per i dirigenti e per i dipendenti
  - 4. i nominativi e i curricula dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione e del responsabile delle funzioni di misurazione della performance
  - 5. i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, le retribuzioni dei dirigenti con particolare riguardo alle componenti variabili e alla valutazione di risultato
  - 6. i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico – amministrativo
  - 7. gli incarichi conferiti a dipendenti pubblici e a soggetti privati, retribuiti e non retribuiti (art. 11, comma 8 del d.lgs. n. 150/2009);
- f) garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance (art. 11, comma 3 del d.lgs. n. 150/2009);
- g) provvedere annualmente ad individuare e a pubblicare sul sito i dati relativi ai servizi erogati, agli utenti finali e intermedi, ai sensi dell'art. 10, comma 5 del d. lgs n. 279 del 1997, alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, al monitoraggio del loro andamento nel tempo (art. 11, comma 4 del d.lgs. n. 150/2009);
- h) provvedere a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta certificata previsti dalla normativa vigente (art. 11, comma 5 del d.lgs. n. 150/2009);
- i) provvedere alla presentazione del Piano e della Relazione sulla performance alle associazioni di consumatori e utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica (art. 11, comma 6 del d.lgs. n. 150/2009).

Inoltre con riferimento agli enti locali la CIVIT ha approvato nel mese di gennaio 2012 una nuova deliberazione n. 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità" secondo la quale gli enti locali sono soggetti ai seguenti ulteriori obblighi di pubblicazione:

- a) Obbligo di pubblicazione sul sito internet del prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli enti locali (art. 16, comma 26 della legge n. 148/2011);
- b) Obbligo di pubblicazione sul sito degli allegati tecnici agli strumenti urbanistici (art 5, comma 1, lettera f) e commi 6 e 7 della Legge n. 106/2011);





#### **4. Modalità di pubblicazione on line dei dati e responsabili della pubblicazione**

Tutti i dati ed i documenti oggetto di pubblicazione, unitamente al presente piano saranno opportunamente organizzati secondo quanto indicato nelle linee guida nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" il cui link è posto sulla pagina iniziale del sito istituzionale: [www.comune.lavagna.ge.it](http://www.comune.lavagna.ge.it)

Il sito istituzionale nel 2011 è stato migliorato in ottemperanza a quanto stabilito dalle "linee guida per i siti web delle PA" con riferimento in particolare all'accessibilità e usabilità da parte degli utenti.

Tale obiettivo tuttavia dovrà essere accompagnato nell'arco del 2012 da una rivisitazione del sito anche con riferimento ai contenuti delle diverse pagine relative a uffici e servizi forniti e soprattutto della modulistica al fine di renderla maggiormente uniforme e semplificata sia nella ricerca che nella compilazione da parte dei cittadini. In tale obiettivo sono coinvolti tutti gli uffici e servizi dell'Ente per quanto di propria competenza.

La tabella presente nel paragrafo 6 individua i responsabili dei diversi dati da pubblicare. deve fornire alla struttura competente alla pubblicazione dei dati indicando:

- autore: struttura/ufficio/persona che ha creato il documento;
- periodo di riferimento dei dati contenuti nel documento;
- oggetto: breve descrizione delle informazioni contenute.

Con riferimento ai dati relativi alla sezione "trasparenza, valutazione, merito" essi saranno inviati dai responsabili individuati nella scheda che illustra il programma delle azioni alla struttura competente alla pubblicazione individuata nel ufficio comunicazione. Sono responsabili della verifica della correttezza dei dati pubblicati coloro che hanno proceduto all'invio e i dirigenti di competenza.

#### **5. Iniziative per garantire trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità**

L'etica nella pubblica amministrazione è condizione necessaria al rafforzamento della fiducia del pubblico cui si rivolge, rappresenta pertanto un punto cruciale per il buon governo. I cittadini infatti pongono fiducia nelle persone operanti nella pubblica amministrazione e si aspettano da queste comportamenti rivolti al perseguimento dell'interesse generale e alla corretta gestione delle risorse.

L'OCSE, che ha effettuato diversi studi in tale ambito, ritiene che il primo passo sia quello dell'individuazione dei valori fondamentali cui ispirarsi. I paesi appartenenti all'OCSE hanno individuato quali essenziali i seguenti: imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficienza, uguaglianza, responsabilità e giustizia.

Nel sito istituzionale del Comune di Lavagna sono già presenti, nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" i codici disciplinari, i codici di comportamento e le conseguenze per il mancato rispetto degli stessi, tuttavia si ritiene che affinché i valori in essi contenuti siano effettivamente applicati sia necessario innanzitutto comunicarli in modo più incisivo e diffuso al fine di ad avere la certezza della loro giusta conoscenza.

A tale proposito nel 2011 sono state effettuate a cura del Direttore Generale corsi di formazione uno con specifico riferimento al codice di comportamento, codice di disciplina e forme e termini del procedimento disciplinare in cui è stato centrale anche il tema dell'integrità e un secondo corso avente ad oggetto il Ciclo di Gestione della performance e quindi trasparenza, programmazione, controllo, valutazione e merito.

Ulteriori giornate formative o iniziative per il 2012 saranno indicate nei documenti di programmazione quali il "Piano dei fabbisogni formativi" e i documenti componenti il "Piano della Performance"



## 6. Programma delle azioni

Il presente documento è sviluppato secondo i principi del D. Lgs. 150/09 e le linee guida della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (delibere CIVIT n. 105/2010 e n. 2/2012).

Si tratta di un programma triennale a scorrimento, che quindi indica obiettivi di breve periodo (1 anno) e di lungo periodo (3 anni). Lo scorrimento annuale consente il costante adeguamento del programma stesso.

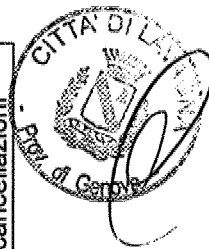
Di seguito sono elencate le categorie di dati oggetto di pubblicazione nel sito del comune, con l'indicazione dell'ufficio che ha l'obbligo di renderli disponibili nel formato stabilito per la pubblicazione e di trasmetterli alla struttura responsabile per la pubblicazione sul sito. Sono altresì indicati i termini entro i quali ogni dato deve essere pubblicato. Il raggiungimento dell'obiettivo sarà verificato in occasione dei report infrannuali dalla struttura di controllo di gestione, ed in caso di mancato raggiungimento ne saranno individuate cause e responsabilità.

Oltre ai dati elencati nelle tabelle che seguono sul sito istituzionale è disponibile, già a partire dal 1° gennaio 2011, l'Albo Pretorio on line nel quale sono reperibili tutti gli atti dell'amministrazione che sono soggetti ad un vincolo di pubblicazione secondo le normative vigenti (a titolo di esempio: delibere, determine, bandi, gare, pubblicazioni di matrimonio, ecc.)

Inoltre, così come previsto dall'art. 11, c. 9, del d.lgs n. 150 del 2009 è designato quale responsabile del processo di realizzazione delle iniziative il dirigente a capo della struttura competente, ovvero il dirigente degli uffici amministrativi di staff. I dirigenti di tutti i settori sono comunque responsabili relativamente ai dati di propria competenza.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è, in base al d.lgs 150/2009, "responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione" inoltre "promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità".

Descrizione dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione	Già presente sul sito nel 2011		Pubblicazione on-line			
		Si	In parte	No	2012	2013	2014
<b>Trasparenza, Integrità e Performance</b>							
Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (con stato di attuazione)	Dirigente Dr.ssa Lorella Cella	X			Aggiornamento entro il 31 gennaio	Aggiornamento entro il 31 gennaio	Aggiornamento entro il 31 gennaio
					Publicazione entro il 15 febbraio	Publicazione entro il 15 febbraio	Publicazione entro il 15 febbraio
Piano della Performance (documenti che lo compongono in base a quanto stabilito dal Regolamento comunale sul Ciclo della Performance e OIV)	Ufficio Controllo di Gestione: Simona Sanguineti e Dirigente dei servizi finanziari: Dr.ssa Enrica Olivieri	X			Adozione nei termini di legge	Adozione nei termini di legge	Adozione nei termini di legge
					Publicazione entro 15gg dall'adozione	Publicazione entro 15gg dall'adozione	Publicazione entro 15gg dall'adozione
Relazione sulla Performance	Ufficio Controllo di Gestione: Simona Sanguineti				Adozione nei termini di legge	Adozione nei termini di legge	Adozione nei termini di legge
				X	Publicazione entro 15gg dall'adozione	Publicazione entro 15gg dall'adozione	Publicazione entro 15gg dall'adozione
<b>Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti</b>							
Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta)	Tutti i dirigenti	X			Aggiornamento entro il 28 febbraio	Verifica informazioni e aggiornamento ogni 6 mesi (gennaio/luglio)	Verifica informazioni e aggiornamento ogni 6 mesi (gennaio/luglio)
					Aggiornamento entro il 28 febbraio	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche/integrazioni/cancellazioni	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche/integrazioni/cancellazioni
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive specificando se si tratta PEC	Ufficio CED – Dirigente responsabile: Dr.ssa Lorella Cella		X				

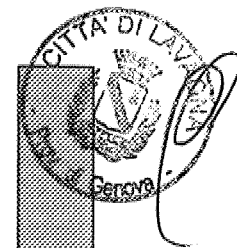


Descrizione dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione	Già presente sul sito nel 2011		Pubblicazione on-line			
		SI	In parte	No	2012	2013	2014
Modulistica relativa ai diversi servizi offerti	Tutti i dirigenti		X		Revisione completa della modulistica al fine di renderla maggiormente fruibile dai cittadini	Verifica informazioni ogni 6 mesi; inserimento nuovi moduli entro 30 giorni da modifiche/cancellazioni/integrazioni	Verifica informazioni ogni 6 mesi; inserimento nuovi moduli entro 30 giorni da modifiche/cancellazioni/integrazioni
Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale con indicazione di: termine per la conclusione di ciascun procedimento; nome del responsabile del procedimento; unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; adozione del provvedimento finale.	Tutti i dirigenti e i responsabili di procedimento	X			Revisione dei procedimenti e inserimento dell'elenco dei documenti richiesti per ogni procedimento	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche/integrazioni/cancellazioni	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche/integrazioni/cancellazioni
<b>Dati informativi relativi al personale</b>							
Curricula dei dirigenti*	Tutti i dirigenti	X			Aggiornamento entro il 28 febbraio	Aggiornamento entro il 28 febbraio	Aggiornamento entro il 28 febbraio

\* Per nuove posizioni è previsto l'inserimento dei curricula entro 60 giorni dalla nomina (con la collaborazione dell'Ufficio Risorse Umane)

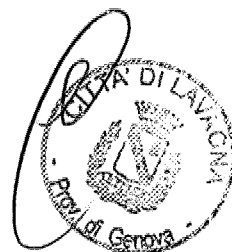


Descrizione dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione	Già presente sul sito nel 2011		Pubblicazione on-line		
		SI	In parte No	2012	2013	2014
Retribuzione dei dirigenti	Ufficio Risorse Umane: Claudia Raso, Patrizia Cau, Elisabetta Canepa - Dirigente responsabile: Dr.ssa Lorella Cella	X		Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche
Curricula dei titolari di posizioni organizzative*	Titolari di P.O. Enrico Agosti, Piero Bonicelli; Pietro Vabai; Andonio Devoto, Anna Elisabetta Ferri	X		Aggiornamento entro il 28 febbraio	Aggiornamento entro il 28 febbraio	Aggiornamento entro il 28 febbraio
Curricula di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo	Sindaco, assessori, consiglieri comunali		X	Aggiornamento entro il 28 febbraio	Aggiornamento entro il 28 febbraio	Aggiornamento entro il 28 febbraio
Compensi ed indennità per coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto	Ufficio Risorse Umane: Claudia Raso, Patrizia Cau, Elisabetta Canepa - Dirigente responsabile: Dr.ssa Lorella Cella	X		Inserimento entro il 28 febbraio	Aggiornamento entro il 28 febbraio	Aggiornamento entro il 28 febbraio
Curriculum del Segretario Comunale	Segretario Comunale: avv. Concetta Orlando	X		Aggiornamento entro il 28 febbraio	Aggiornamento entro il 28 febbraio	Aggiornamento entro il 28 febbraio
Retribuzione del Segretario Comunale	Ufficio Risorse Umane: Claudia Raso, Patrizia Cau, Elisabetta Canepa - Dirigente responsabile: Dr.ssa Lorella Cella	X		Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche
Nominativo e curriculum componente OIV	Ufficio Controllo di Gestione: Simona Sanguineti	X		Aggiornamento entro il 28 febbraio	Aggiornamento entro il 28 febbraio	Aggiornamento entro il 28 febbraio

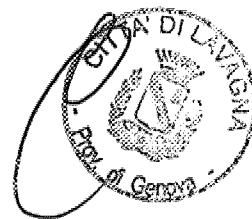


Descrizione dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione	Già presente	Pubblicazione on-line
--------------------------------	----------------------------------	--------------	-----------------------

pubblicare	2011			2012			2013			2014		
	Sì	In parte	No	Aggiornamento entro il 28 febbraio			Aggiornamento entro il 28 febbraio			Aggiornamento entro il 28 febbraio		
Curriculum componente Struttura controllo di gestione	X			Ufficio Controllo di Gestione: Simona Sanguineti			Aggiornamento mensile			Aggiornamento mensile		
Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale	X			Ufficio Risorse Umane: Claudia Raso, Patrizia Cau, Elisabetta Canepa - Dirigente responsabile: Dr.ssa Lorella Cella			Aggiornamento mensile			Aggiornamento mensile		
Codice disciplinare e Codice di comportamento del personale dipendente e dirigente	X			Ufficio Risorse Umane: Claudia Raso, Patrizia Cau, Elisabetta Canepa - Dirigente responsabile: Dr.ssa Lorella Cella			Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche o integrazioni			Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche o integrazioni		
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti			X	Ufficio Risorse Umane: Claudia Raso, Patrizia Cau, Elisabetta Canepa - Dirigente responsabile: Dr.ssa Lorella Cella			Ammontare stanziato entro 30gg dalla costituzione dei fondi			Ammontare stanziato entro 30gg dalla costituzione dei fondi		
Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti			X	Ufficio Risorse Umane: Claudia Raso, Patrizia Cau, Elisabetta Canepa - Dirigente responsabile: Dr.ssa Lorella Cella			Ammontare distribuito entro il 30gg dalla distribuzione			Ammontare distribuito entro il 30gg dalla distribuzione		

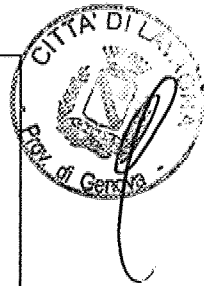


Descrizione dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione	Già presente sul sito nel 2011		Pubblicazione on-line		
		Si	In parte	No	2012	2013
<b>Dati relativi a incarichi e consulenze</b>						
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti	Dirigenti e Segreteria Contratti: Fabio Sanguineti, Elisa Zolezzi	X			Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche o integrazioni	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche o integrazioni
<b>Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici</b>						
Servizi erogati agli utenti finali e intermedi, contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento	Tutti i dirigenti		X		Presenti i dati contabili risultanti dal rendiconto. Per il 2012 si prevede il monitoraggio dei costi effettivi per alcuni servizi che saranno specificati nel PDO	Aggiornamento e monitoraggio
Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti	Ufficio Risorse Umane: Claudia Raso, Patrizia Cau, Elisabetta Canepa - Dirigente responsabile: Dr.ssa Lorella Cella	X			Entro 30 giorni dall'invio all'ARAN	Entro 30 giorni dall'invio all'ARAN
Dati concernenti consorzi, enti e società partecipate	Dirigente dei servizi finanziari: Dr.ssa Enrica Olivieri		X		Ampliamento dei dati presenti attualmente presenti	Aggiornamento entro il 30 giugno





Descrizione dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione	Già presente sul sito nel 2011		Pubblicazione on-line			
		Si	In parte	No	2012	2013	2014
<b>Dati sulla gestione dei pagamenti</b>							
Indicatore dei tempi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Dirigente dei servizi finanziari: Dr.ssa Enrica Olivieri	x			Aggiornamento delibera entro il termine di legge	Aggiornamento delibera entro il termine di legge	Aggiornamento delibera entro il termine di legge
<b>Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica</b>							
Istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari delle provvidenze di natura economica	Dirigente dei servizi finanziari: Dr.ssa Enrica Olivieri	X			Entro il 31 marzo	Entro il 31 marzo	Entro il 31 marzo
<b>Ulteriori dati pubblicati</b>							
Prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo	Ufficio Promozione Turistica e Segreteria Sindaco. Dirigente dei Servizi amministrativi di staff: Dr.ssa Lorella Cella			X	Pubblicazione	Pubblicazione	Pubblicazione
Pubblicazione degli allegati tecnici agli strumenti urbanistici	Ufficio Urbanistica – Dirigente dei servizi alle imprese e al territorio		X		Pubblicazione	Pubblicazione	Pubblicazione
Piano per la Razionalizzazione dei Costi Regolamenti Comunali	Dirigente dei servizi finanziari: Dr.ssa Enrica Olivieri	X			Pubblicazione entro 15gg dall'approvazione	Pubblicazione entro 15gg dall'approvazione	Pubblicazione entro 15gg dall'approvazione
	Responsabili di procedimento	X			Entro 30gg dall'approvazione	Entro 30gg dall'approvazione	Entro 30gg dall'approvazione







## 7. Posta elettronica certificata (PEC)

L'amministrazione ha istituito una casella istituzionale di posta elettronica certificata [postacertificata@pec.comune.lavagna.ge.it](mailto:postacertificata@pec.comune.lavagna.ge.it), già in funzione ed attiva. Essa è disciplinata nel Manuale di Gestione del Protocollo Informatico approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 282 in data 09/12/2010.

L'art. 12 del suddetto manuale stabilisce che "i documenti informatici sono ricevuti sulla casella di posta elettronica certificata istituzionale integrata con il sistema di protocollo e con la verifica della firma. Nel caso in cui un documento informatico (con firma digitale) sia ricevuto nella casella personale dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale e il mittente dovrà essere informato del corretto indirizzo. I messaggi/documenti ricevuti sulla PEC sono classificati e protocollati dall'Ufficio Protocollo che provvede alle assegnazioni.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente e il responsabile del procedimento ritenga necessario riconoscere loro efficacia probatoria, sono considerati documenti a tutti gli effetti e quindi stampati e inviati per la protocollazione all'ufficio abilitato, specificando le motivazioni di tale scelta.

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, provvede a rendere pubblici gli indirizzi delle caselle di PEC, utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione e all'iscrizione all'Indice delle amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee, ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c, del DPCM 31 ottobre 2000".

L'Ufficio Protocollo è coadiuvato nella gestione della PEC dall'Ufficio CED.

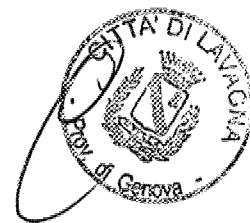
## 8. Collegamenti al Piano della performance, coinvolgimento degli *stakeholder*, giornate della trasparenza

Come evidenziato nella parte introduttiva del programma, la trasparenza può e deve assumere anche un profilo dinamico che quindi è direttamente collegata alla *performance*. La pubblicazione on line di dati sull'andamento della gestione permette infatti alla collettività di avere una effettiva conoscenza dell'azione della pubblica amministrazione e quindi sull'andamento dei servizi forniti al pubblico e la corretta gestione delle risorse a disposizione.

L'amministrazione comunale si è dotata di uno specifico regolamento sul "Ciclo di gestione della performance e l'organismo indipendente di valutazione" adottato con Deliberazione della Giunta Comunale nella seduta del 14/10/2010 n. 236, reperibile sul sito istituzionale.

La coscienza di essere monitorati dall'esterno sul risultato del proprio operato indubbiamente è fonte di miglioramento sia dell'integrità che della performance. Pertanto si procederà alla pubblicazione sia del Piano della Performance (di prossima approvazione) che della connessa Relazione. Nel 2012 sarà inoltre reso pubblico il rendiconto del controllo di gestione e i referti infrannuali maggiormente significativi. Si prevede inoltre di individuare i dati più rilevanti con riferimento a efficienza, economicità e qualità dei servizi forniti, che saranno opportunamente evidenziati nel sito e dettagliati per maggiore informazione alla collettività. Particolare attenzione sarà posta all'informazione sullo stato di avanzamento ed attuazione delle linee programmatiche.

## ALLEGATO A (del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità)



### PRINCIPALI PROVVEDIMENTI NORMATIVI

Decreto Legislativo n. 150 del 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni (Per brevità è riportato solo l'art.11 concernente i dati soggetti a pubblicazione)

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) , della Costituzione.
2. Ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, 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'articolo 13;
  - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
3. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati sui propri siti istituzionali.
5. Al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, le pubbliche amministrazioni provvedono a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, agli articoli 16, comma 8, e 16 -bis , comma 6, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, e di cui all'articolo 34, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69.
6. Ogni amministrazione presenta il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10 comma 1, lettere a) e b) , alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.
7. Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al comma 2.
8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: «Trasparenza, valutazione e merito»:
  - a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il relativo stato di attuazione;
  - b) il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10;
  - c) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
  - d) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
  - e) i nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui all'articolo 14;
  - f) i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente



modello europeo;

- g) le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- h) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- i) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.

9. In caso di mancata adozione e realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui ai commi 5 e 8 è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti preposti agli uffici coinvolti.

### Legge n. 69 del 2009 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"

(art. 21, comma 1) Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale "Ciascuna delle pubbliche amministrazioni di cui all' articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ha l'obbligo di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei dirigenti e dei segretari comunali e provinciali nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale".

(art. 32) Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea e s.m.i.

1. "A far data dal 1° gennaio 2010 (ora 1° gennaio 2011), 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.

3. Gli adempimenti di cui ai commi 1 e 2 possono essere attuati mediante utilizzo di siti informatici di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, ovvero di loro associazioni.

5. A decorrere dal 1° gennaio 2010 e, nei casi di cui al comma 2, dal 1° gennaio 2013, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, ferma restando la possibilità per le amministrazioni e gli enti pubblici, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

7. E' fatta salva la pubblicità nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana e i relativi effetti giuridici, nonché nel sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti di cui al decreto del Ministro dei lavori pubblici 6 aprile 2001, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 100 del 2 maggio 2001, e nel sito informatico presso l'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, prevista dal codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163".

### Decreto legge n. 112 del 2008, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, legge 6 agosto 2008, n. 133, "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria"

(art. 61, comma 4, che ha modificato l'art. 53, commi 12, 13, 14 e 16 del d.lgs. n. 165 del 2001, già modificato dall'art. 34, decreto legge 4 luglio 2006, n. 223)

12. Entro il 30 giugno di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi retribuiti ai propri dipendenti sono tenute a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della funzione pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. L'elenco è accompagnato da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Nello stesso termine e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato

incarichi.

13. Entro lo stesso termine di cui al comma 12 le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11.

14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

16. Il Dipartimento della funzione pubblica, entro il 31 dicembre di ciascun anno, riferisce al Parlamento sui dati raccolti, adotta le relative misure di pubblicità e trasparenza e formula proposte per il contenimento della spesa per gli incarichi e per la razionalizzazione dei criteri di attribuzione degli incarichi stessi".

### Legge 244 del 2007 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)

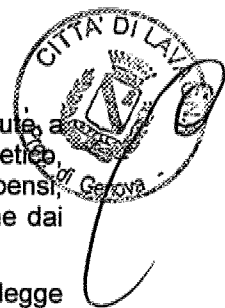
(art. 3, comma 44) "Il trattamento economico onnicomprensivo di chiunque riceva a carico delle pubbliche finanze emolumenti o retribuzioni nell'ambito di rapporti di lavoro dipendente o autonomo con pubbliche amministrazioni statali di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, agenzie, enti pubblici anche economici, enti di ricerca, università, società non quotate a totale o prevalente partecipazione pubblica nonché le loro controllate, ovvero sia titolare di incarichi o mandati di qualsiasi natura nel territorio metropolitano, non può superare quello del primo presidente della Corte di cassazione. Il limite si applica anche ai magistrati ordinari, amministrativi e contabili, ai presidenti e componenti di collegi e organi di governo e di controllo di società non quotate, ai dirigenti. Il limite non si applica alle attività di natura professionale e ai contratti d'opera, che non possono in alcun caso essere stipulati con chi ad altro titolo percepisce emolumenti o retribuzioni ai sensi dei precedenti periodi, aventi ad oggetto una prestazione artistica o professionale che consenta di competere sul mercato in condizioni di effettiva concorrenza. Nessun atto comportante spesa ai sensi dei precedenti periodi può ricevere attuazione, se non sia stato previamente reso noto, con l'indicazione nominativa dei destinatari e dell'ammontare del compenso, attraverso la pubblicazione sul sito web dell'amministrazione o del soggetto interessato, nonché comunicato al Governo e al Parlamento. In caso di violazione, l'amministratore che abbia disposto il pagamento e il destinatario del medesimo sono tenuti al rimborso, a titolo di danno erariale, di una somma pari a dieci volte l'ammontare eccedente la cifra consentita. Le disposizioni di cui al primo e al secondo periodo del presente comma non possono essere derogate se non per motivate esigenze di carattere eccezionale e per un periodo di tempo non superiore a tre anni, fermo restando quanto disposto dal periodo precedente. (...) Alla Banca d'Italia e alle altre autorità indipendenti il presente comma si applica limitatamente alle previsioni di pubblicità e trasparenza per le retribuzioni e gli emolumenti comunque superiori al limite di cui al primo periodo del presente comma".

### D.lgs. n. 82 del 2005 "Codice dell'amministrazione digitale"

(art. 52) "... I regolamenti che disciplinano l'esercizio del diritto di accesso sono pubblicati su siti pubblici accessibili per via telematica".

(art. 54) "I siti delle pubbliche amministrazioni contengono necessariamente i seguenti dati pubblici:

a) 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;

b) b) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, 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; (...)

c) d) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68; (...)

2-bis. Il principio di cui al comma 1 si applica alle amministrazioni regionali e locali nei limiti delle risorse tecnologiche e organizzative disponibili e nel rispetto della loro autonomia normativa”.

### D.lgs. n. 267 del 2000 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”

(art. 10, comma 1) Diritto di accesso e di informazione “Tutti gli atti dell’amministrazione comunale e provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco o del presidente della provincia che ne vieti l’esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese”.

(art. 124, commi 1 e 2) Pubblicazione delle deliberazioni

1. Tutte le deliberazioni del comune e della provincia sono pubblicate mediante affissione all’albo pretorio, nella sede dell’ente, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge.

2. Tutte le deliberazioni degli altri enti locali sono pubblicate mediante affissione all’albo pretorio del comune ove ha sede l’ente, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni.

### D.p.r. n. 118 del 2000 “Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell’articolo 20, comma 8, della L. 15 marzo 1997, n. 59”

(art. 1) Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica

“1. Oltre a quanto stabilito dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, le amministrazioni dello Stato, le regioni, comprese le regioni a statuto speciale, e le province autonome di Trento e Bolzano, gli enti locali e gli altri enti pubblici, sono tenuti ad istituire l’albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci e devono provvedere ad aggiornarlo annualmente.

2. Per ciascun soggetto che figura nell’albo viene indicata anche la disposizione di legge sulla base della quale hanno luogo le erogazioni di cui al comma 1.

3. Gli albi istituiti ai sensi del comma 1 possono essere consultati da ogni cittadino. Le amministrazioni pubbliche preposte alla tenuta degli albi ne assicurano la massima facilità di accesso e pubblicità”.

(art. 2) Informatizzazione ed accesso agli albi “I soggetti preposti alla tenuta dell’albo provvedono all’informatizzazione dello stesso, consentendone l’accesso gratuito, anche per via telematica”.

### Legge n. 127 del 1997 “Misure urgenti per lo snellimento dell’attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo”

(art. 17, comma 22) “Le disposizioni di cui all’articolo 12 della legge 5 luglio 1982, n. 441 (... in materia di pubblicità della situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive e di cariche direttive...), si

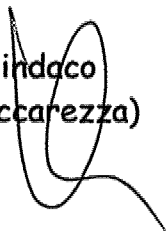


applicano anche al personale di livello dirigenziale od equiparato di cui all'articolo 2, commi 4 e 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 , e successive modificazioni, nonché al personale dirigenziale delle amministrazioni pubbliche. Per il personale delle magistrature ordinaria, amministrativa, contabile e militare le competenze attribuite dalla legge 5 luglio 1982, n. 441 , alla Presidenza del Consiglio dei ministri e al Presidente del Consiglio dei ministri sono esercitate dai rispettivi organi di governo".



Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco  
( G. Vaccarezza)



Il Segretario Generale  
(C. Orlando)



=====  
Pubblicata in data 27 GEN. 2012 sul proprio sito informatico ai sensi  
dell'art. 32 della Legge n. 69/2009.



Il Messo Comunale



=====  
La presente deliberazione è stata pubblicata sul sito informatico di questo Comune  
nei termini suindicati ed è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_, ai sensi  
dell'art. 134, comma 3, del D.Lvo 18/08/2000, n. 267.

Lavagna, \_\_\_\_\_



Il Segretario Generale  
(C. Orlando)