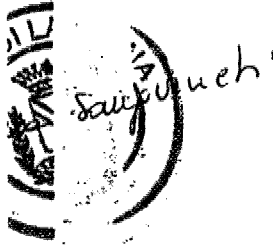


Descrizione dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione	Già presente sul sito		Pubblicazione on-line			
		Sì	In parte	No	2011	2012	2013
					Verifica informazioni ogni 6 mesi; inserimento nuovi moduli entro 30 giorni da modifiche/cancellazioni/integrazioni	Verifica informazioni ogni 6 mesi; inserimento nuovi moduli entro 30 giorni da modifiche/cancellazioni/integrazioni	Verifica informazioni ogni 6 mesi; inserimento nuovi moduli entro 30 giorni da modifiche/cancellazioni/integrazioni
Modulistica relativa ai diversi servizi offerti	Dirigenti: Area Amministrativa: Dr.ssa Lorella Cella; Area Finanziaria: Dr.ssa Enrica Olivieri; Area Tecnica: Ing. Renato Cogorno; Area Vigilanza: Dott. Fabio Terrile	X			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.	Dirigenti: Area Amministrativa: Dr.ssa Lorella Cella; Area Finanziaria: Dr.ssa Enrica Olivieri; Area Tecnica: Ing. Renato Cogorno; Area Vigilanza: Dott. Fabio Terrile Con collaborazione dei responsabili di procedimento			X	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche/integrazioni/cancellazioni	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche/integrazioni/cancellazioni	
Dati informativi relativi al personale							
Curricula dei dirigenti*	Dirigenti: Area Amministrativa: Dr.ssa Lorella Cella; Area Finanziaria: Dr.ssa Enrica Olivieri; Area Tecnica: Ing. Renato Cogorno; Area Vigilanza: Dott. Fabio Terrile	X			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		Pubblicazione on-line				
		Sì	In parte	No	2011		2012	2013
					Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche	Aggiornamento entro il 28 febbraio	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche
Retribuzione dei dirigenti	Ufficio Risorse Umane: Claudia Raso, Patrizia Cau, Elisabetta Canepa	X			Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche	Aggiornamento entro il 28 febbraio	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			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	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 sul sito		Pubblicazione on-line			
		Si	In parte	No	2011	2012	2013
Curriculum componente Struttura controllo di gestione	Ufficio Controllo di Gestione: Simona Sanguineti			X	Aggiornamento entro il 28 febbraio	Aggiornamento entro il 28 febbraio	Aggiornamento entro il 28 febbraio
Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale	Ufficio Risorse Umane: Claudia Raso, Patrizia Cau, Elisabetta Canepa	X			Aggiornamento mensile	Aggiornamento mensile	Aggiornamento mensile
Codice disciplinare e Codice di comportamento del personale dipendente e dirigente	Ufficio Risorse Umane: Claudia Raso, Patrizia Cau, Elisabetta Canepa	X			Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche o integrazioni	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	Ufficio Controllo di Gestione: Dr.ssa Simona Sanguineti Ufficio Risorse Umane: Claudia Raso, Patrizia Cau, Elisabetta Canepa			X	Ammontare stanziato entro 15gg dalla costituzione dei fondi	Ammontare stanziato entro 15gg dalla costituzione dei fondi	Ammontare stanziato entro 15gg dalla costituzione dei fondi
Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti	Ufficio Controllo di Gestione: Simona Sanguineti Ufficio Risorse Umane: Claudia Raso, Patrizia Cau, Elisabetta Canepa			X	---	Ammontare distribuito entro il 30 settembre	Ammontare distribuito entro il 30 settembre

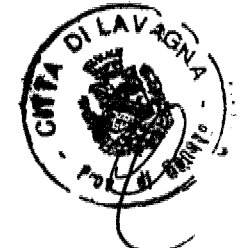
Descrizione dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione	Già presente sul sito		Pubblicazione on-line			
		Si	In parte	No	2011	2012	2013
		Dati relativi a incarichi e consulenze					
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti	Dirigenti e Segreteria Contratti: Fabio Sanguineti, Elisa Zolezzi	X			Entro il 28 febbraio	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche o integrazioni	Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche o integrazioni
Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici							
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	Dirigenti: Area Amministrativa: Dr.ssa Lorella Cella; Area Finanziaria: Dr.ssa Enrica Olivieri; Area Tecnica: Ing. Renato Cogorno; Area Vigilanza: Dott. Fabio Terrile		X		Dati contabili da Bilancio 30gg dall'approvazione del Bilancio Elaborazione dei costi effettivi entro 31 dicembre	Aggiornamento e monitoraggio	Aggiornamento e monitoraggio
Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'incoltro alla Corte dei Conti	Ufficio Risorse Umane: Claudia Raso, Patrizia Cau, Elisabetta Canepa		X		Entro 30 giorni dall'invio all'ARAN	Entro 30 giorni dall'invio all'ARAN	Entro 30 giorni dall'invio all'ARAN
Dati concernenti consorzi, enti e società partecipate	Dirigente Area Finanziaria: Dr.ssa Enrica Olivieri		X		Ricognizione dati e pubblicazione entro il 30 giugno	Aggiornamento entro il 30 giugno	Aggiornamento entro il 30 giugno



 Sanguineti



 Sanguineti



Descrizione dato da pubblicare	Responsabile della pubblicazione	Già presente sul sito		Pubblicazione on-line			
		Si	In parte	No	2011	2012	2013
Dati sulla gestione dei pagamenti							
Indicatore dei tempi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Dirigente Area Finanziaria: Dr.ssa Enrica Olivieri		x		Aggiornamento delibera entro il 31 marzo	Aggiornamento	Aggiornamento
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica							
Istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari delle provvidenze di natura economica	Dirigente Area Finanziaria: Dr.ssa Enrica Olivieri	X			Entro il 31 marzo	Entro il 31 marzo	Entro il 31 marzo
Ulteriori dati pubblicati							
Bilancio di previsione (inclusi tutti gli allegati)	Dirigente Area Finanziaria: Dr.ssa Enrica Olivieri			X	Entro il 15gg dall'approvazione	Entro il 15gg dall'approvazione	Entro il 15gg dall'approvazione
Referto del controllo di gestione	Ufficio Controllo di Gestione: Simona Sanguineti			X	---	Entro il 28 febbraio	Entro il 28 febbraio
Piano per la Razionalizzazione dei Costi	Ufficio Controllo di Gestione: Simona Sanguineti			X	Entro il 30 giugno	Aggiornamento entro il 30 giugno	Aggiornamento entro il 30 giugno
Regolamenti Comunali	Responsabili di procedimento		X		Aggiornamento entro il 30 giugno; Nuovi 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, 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.

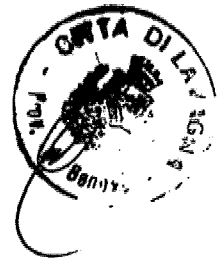
8. Collegamenti al Piano della performance, coinvolgimento degli *stakeholder*, giornate della trasparenza

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.

Con riferimento al coinvolgimento degli *stakeholder* (portatori di interessi) e alle giornate della trasparenza, è attualmente in atto una accurata mappatura dei portatori di interesse dell'ente allo scopo di invitarli alle giornate della trasparenza (aperte alla cittadinanza) che saranno organizzate dal Vice Sindaco Mauro Caveri (con delega: Cultura, Comunicazione e Promozione della Città - Progetti di Partecipazione - Innovazione Organizzazione e Risorse Umane - Servizi Demografici) per illustrare il presente Programma e le connessioni con il Piano della Performance.



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.

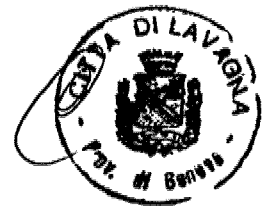
5. A decorrere dal 1° gennaio 2010 e, nei casi di cui al comma 2, dal 1° gennaio 2013, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, ferma restando la possibilità per le amministrazioni e gli enti pubblici, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani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

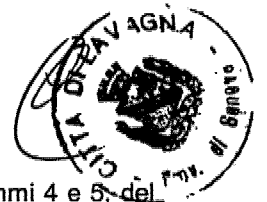
2. Per ciascun soggetto che figura nell'albo viene indicata anche la disposizione di legge sulla base della quale hanno luogo le erogazioni di cui al comma 1.

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".



Leo S...



Leo S...