

COMUNE DI LAVAGNA
Provincia di Genova

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del 30/05/2013

N. 56

OGGETTO : NUOVI OBBLIGHI DERIVANTI DAL RIORDINO DELLA DISCIPLINA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (D. LGS. 14 MARZO 2013 N. 33). DETERMINAZIONI.

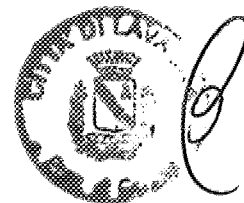
L'anno Duemilatredici, addì trenta del mese di Maggio, alle ore 15:30 convocata nei modi e nei termini di legge, si è riunita nella solita sala delle adunanze la Giunta Comunale composta dai Signori:

	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. MANCA RAFFAELE - Assessore	X	
7. STEFANI GUIDO - Assessore	X	
T O T A L E	7	0

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;

Premesso che l'evoluzione normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione avvenuta nell'anno 2012 si è più volte espressa in materia di trasparenza (a titolo esemplificativo Legge n. 135/2012, L. n. 190/2012) con rimandi ad ulteriori specificazioni in decreto attuativi ed in particolare il D.lgs n. 33/2013;

Rilevato che il suddetto D.lgs n. 33/2013, previsto dal comma 35 dell'articolo 1 della legge n. 190/2012, emanato in data 14 marzo 2013 ha effettuato un riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

Considerato che negli ambiti di trasparenza ed anticorruzione codesta Amministrazione ha provveduto nell'anno 2013 ad adottare i seguenti atti:

- Deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 17 gennaio 2013 "Individuazione responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione ai sensi del comma 7 dell'articolo 1 della legge n. 190/2012, delle strutture interne di supporto e delle prime disposizioni organizzative";
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 31 gennaio 2013 "Indicazioni in merito al Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità";
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 28 marzo 2013 "Misure organizzative costituenti Piano Anticorruzione Provvisorio";

Atteso che la Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Pubbliche Amministrazioni (CIVIT), in conseguenza dell'emanazione del D.lgs n. 33/2013, sta predisponendo nuove Linee Guida per la redazione dei Programmi per la Trasparenza e l'Integrità;

Ritenuto opportuno procedere, in attesa della predisposizione delle sopra nominate Linee Guida, di fornire ai dirigenti e agli uffici un quadro illustrativo dei nuovi obblighi di pubblicazione;

Richiamato l'art. 43 del D.lgs n. 33/2013 che prevede che il Responsabile prevenzione della corruzione svolga di norma, le funzioni di Responsabile della

trasparenza, il cui nominativo va indicato nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;



Ritenuto opportuno formalizzare la Struttura di supporto alle funzioni di Trasparenza, nonché gli obblighi gravanti sui dirigenti ai sensi del comma 3 del citato art. 43 "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei tempi stabiliti dalla legge";

Rilevato che il Responsabile dell'Unità Organizzativa Urp - Servizi demografici in collaborazione con l'Ufficio Controllo di Gestione curano la redazione, l'aggiornamento e vigilano sull'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza stesso, a supporto del Responsabile della Trasparenza;

Dato atto, relativamente alla proposta di deliberazione in argomento, dei pareri, ai sensi dell'art. 49, comma 1 e 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii., seguenti ed agli atti:

- parere favorevole del Segretario Generale Dott. ssa Concetta Orlando in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa in data 30/05/2013;
- parere favorevole del Dirigente del Settore Servizi Finanziari di Staff e Tributi Dott. ssa Enrica Olivieri in ordine alla regolarità contabile in data 30/05/2013;

Rilevato che l'istruttoria del presente atto è stata svolta dal Responsabile del Procedimento Dr.ssa Anna Ferri - Responsabile Posizione Organizzativa URP Servizi Demografici con il supporto della 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 dare atto che il Responsabile della Trasparenza nel Comune di Lavagna coincide con il responsabile per la Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità, individuato nel Segretario Generale, Dr.ssa Concetta Orlando;
- 2) di stabilire che gli uffici URP, Controllo di Gestione e Ced supportano il Responsabile della Trasparenza nella predisposizione e nel monitoraggio

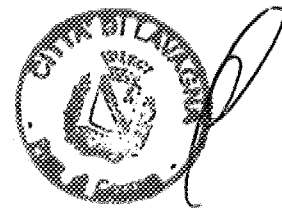
dell'attuazione degli obblighi previsti dal Programma Triennale della Trasparenza;



- 3) i Dirigenti e i Responsabili di Posizione Organizzativa devono assumere adeguate misure organizzative rispetto ai settori di competenza al fine di rendere operativi gli obblighi di trasparenza. Le misure organizzative devono essere comunicate al Segretario Generale, al Controllo di Gestione, al Ced e all'URP;
- 4) l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, i responsabili di procedimento e i dirigenti assicurano la massima collaborazione al Responsabile della trasparenza al fine di rendere effettivo il diritto di accesso civico previsto dal comma 4 dell'art.43 e dell'art. 5 del D.lgs 33/2013;
- 5) di approvare l'allegato modulo di accesso civico (Allegato A);
- 6) di approvare, in attesa dell'emanazione delle nuove Linee Guida da parte della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Pubbliche Amministrazioni (CIVIT) in conseguenza dell'emanazione del D.lgs n. 33/2013, lo schema allegato, Allegato B al fine di informare ed indirizzare gli uffici in merito agli obblighi di pubblicazione previsti;
- 7) di dare atto che i Dirigenti e i Responsabili di Posizione Organizzativa, ciascuno per il settore di competenza, sono tenuti all'applicazione delle disposizioni in materia di pubblicazione e trasparenza così come specificate nel suddetto schema, avvalendosi della collaborazione delle strutture interne di supporto (Ufficio URP e Controllo di Gestione) - individuate con deliberazione di Giunta Comunale n. 2/2013 - dell'Ufficio CED per quanto riguarda le soluzioni informatiche da approntare, dell'Ufficio Comunicazione per quanto concerne l'inserimento dei dati e delle informazioni richieste sul portale istituzionale dell'Ente;
- 8) di dare atto che il Responsabile del procedimento è la Dr.ssa Anna Ferri la quale ha curato l'istruttoria con il supporto dell'Ufficio Controllo di Gestione 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

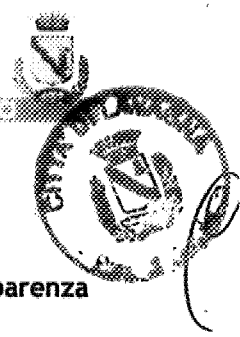


Stante l'urgenza di dare immediata esecuzione al provvedimento;

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 "A" alla deliberazione G.C.

N. **56** del **30 MAG. 2013**

Spett. Comune di Lavagna

Al Responsabile della Trasparenza
Piazza della Libertà 47

Oggetto: Richiesta di accesso civico ai documenti/informazioni/dati del Comune

Generalità del richiedente

Nome e Cognome * _____

Data e luogo di nascita * _____

Residenza * _____

Telefono * (_____) _____ Cellulare (_____) _____

Doc. Identità: tipo _____ n. _____ data rilascio ___/___/___

Rilasciato da _____

Il Sottoscritto dichiara di voler ricevere le comunicazioni da parte del Comune di Lavagna preferibilmente via mail o posta elettronica certificata: _____

Descrizione degli atti o provvedimenti non presenti nel sito web:

In merito segnala:

- L'omessa pubblicazione
- La pubblicazione parziale

Oppure:

Avendo già presentato richiesta il ___/___/___ ed avendo constatato il ritardo o la mancata risposta chiede l'intervento del titolare del potere sostitutivo affinché attivi l'ufficio competente a provvedere alla pubblicazione omessa o ad integrare quella incompleta. Entro i prossimi 15 giorni.

Data ___/___/___

Firma _____

*campi obbligatori

Informazione circa il trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" si rende noto che i dati personali ricavabili dalla presente domanda di accesso ai documenti vengono raccolti ai soli fini istituzionali e tali dati non verranno comunicati o diffusi ad altri soggetti pubblici o privati.

Riservato all'Ufficio

Termini:

Il procedimento d'accesso relativo ad atti, provvedimenti o procedimenti sopra precisati sarà concluso entro 30 giorni lavorativi dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta.

Il documento richiesto verrà trasmesso all'indirizzo mail indicato dal richiedente ovvero gli verrà comunicata l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

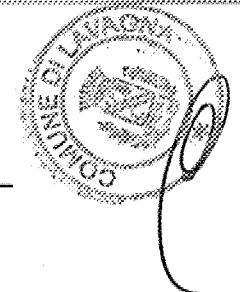
Data ___/___/_____

Il Responsabile del procedimento d'accesso

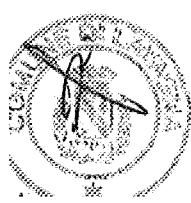
Data ___/___/_____

Firma per ricevuta

ALLEGATO "B" ALLA DELIBERAZIONE G.C.
 N° 56 DEL 00 MAG. 2013

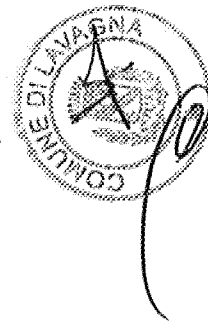


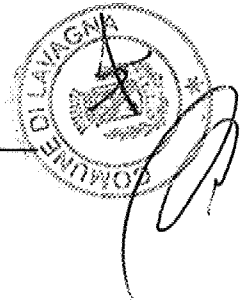
	DESCRIZIONE SOTTOSEZIONE II	CONTENUTI DA PUBBLICARE	RIF. DECRETO	NOTE	DIRIGENTE RESPONSABILE	UFFICIO (IL DIRIGENTE PUO' INDICARE UNO O PIU' RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE)	PERIODICITA'
DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per la trasparenza e l'integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e stato di attuazione	Art. 10, c. 8 lett.a)		SEGRETERIO GENERALE	CDG	ANNUALE
	Atti Generali	Riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su "Normattiva". Con riferimento agli statuti e alle leggi regionali sono pubblicati gli estremi degli atti dei testi ufficiali aggiornati Direttive, Circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone su organizzazione, funzioni, obiettivi, procedimenti, interpretazione di norme giuridiche o disposizioni per la loro applicazione, codici di condotta	Art. 12, commi 1 e 2		TUTTI I DIRIGENTI	TUTTI I DIRIGENTI; SEGRETERIA GENERALE; RISORSE UMANE;	
	Organi di indirizzo politico - amm.vo	Dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e di gestione con l'indicazione delle rispettive competenze; atto di nomina o proclamazione, con durata dell'incarico e del mandato; curriculum; dichiarazioni dei redditi del soggetto, coniuge non separato e parenti entro il secondo grado Compensi connessi alla carica; importi viaggi di servizio e missioni; assunzione di altre cariche presso enti pubblici e privati e relativi compensi, eventuali altri incarichi con oneri a carico pubblico e relativi compensi;	Art. 13, c. 1, lett. a) Art. 14		DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF	Segreteria Generale	Entro tre mesi dalla nomina e per tre anni successivi alla cessazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Pubblicazione del provvedimento relativo alla sanzione irrogata per mancata comunicazione dei dati sulla situazione patrimoniale di cui sopra	Art. 47		DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI DI STAFF	Ragioneria	
ORGANIZZAZIONE	Articolazione degli Uffici	Dati relativi all'articolazione degli uffici, competenze e risorse assegnate, norme del dirigente responsabile singoli uffici - Organigramma	Art. 13, c. 1 lett. b) - c)		DIRETTORE GENERALE	Segreteria Generale	
	Telefono e posta elettronica	Numeri di telefono, posta elettronica, pec	Art. 13, c. 1 lett. d)		DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI DI STAFF	Ufficio Risorse Umane Ufficio CED	



CONSULENTE E COLLABORATORE	Collaborazioni e consulenze	Estremi atto di conferimento, curriculum, incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, compensi relativi al rapporto di consulenza o collaborazione	Art. 15, c. 1 e 2	IL RESPONSABILE CHE CURA L'ISTRUTTORIA DEVE ALTRESI INVIARE COMUNICAZIONE ALL'UFFICIO SEGRETERIA	TUTTI I DIRIGENTI	TUTTI I DIRIGENTI, CIASCUN RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO	Entro 3 mesi dal conferimento e per i tre anni successivi
	Incarichi amm.vi di vertice	Estremi atto di conferimento, curriculum, incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, compensi relativi al rapporto di lavoro	Art. 15 c. 1 e 2		DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF	Ufficio Risorse Umane	Entro 3 mesi dal conferimento e per i tre anni successivi
	Dirigenti	Dirigenti, Dirigenti esterni e PO: Estremi atto di conferimento, curriculum, incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, compensi relativi al rapporto di lavoro	Art. 10 c. 8 lett. d) Art. 15 c. 1, 2 e 5		DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF	Ufficio Risorse Umane	Entro 3 mesi dal conferimento e per i tre anni successivi
	Posizioni Organizzative	Curriculum	Art. 10, c. 8 lett. d)		DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF	Ufficio Risorse Umane	
	Dotazione Organica	Conto annuale spese di personale tempo indeterminato, costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per fasce professionali e uffici	Art. 16, c. 1 e 2	Pubblicata solo tabella 15 fondo.	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF	Ufficio Risorse Umane	
	Personale non a tempo indeterminato	Dati relativi al personale non a tempo indeterminato con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione tra le diverse mansioni e aree professionali e tra gli uffici - Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1 e 2	Pubblicata solo tabella 15 fondo.	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF	Ufficio Risorse Umane	
	Tassi di assenza	Pubblicazione trimestrale tassi di assenza del personale a tempo indeterminato, distinti per uffici di livello dirigenziale	Art. 16, c. 3		DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF	Ufficio Risorse Umane	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco incarichi conferiti o autorizzati con durata e compenso	Art. 18, c. 1		DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF	Ufficio Risorse Umane	Al verificarsi dell'evento
	Contrattazione collettiva	Pubblicazione dei riferimenti necessari per consultare i contratti e gli accordi nazionali ed eventuali loro interpretazioni autentiche	Art. 21, c. 1		DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF	Ufficio Risorse Umane	
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi con relazione tecnica - finanziaria e illustrativa	Art. 21, c. 2		DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF	Ufficio Risorse Umane	

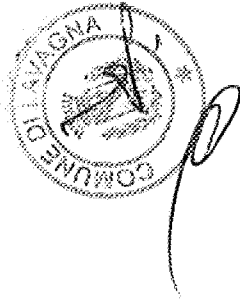
PERSONALE





OIV	Nominativo e curriculum OIV	Art. 10, c. 8, lett. c)	Da inserire elenco ultimo triennio con numero unità assunte e relative spese	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF	CDG	
BANDI DI CONCORSO	<p>Pubblicazione dei bandi in corso e di quelli espletati negli ultimi tre anni, con indicazione, per ognuno, del numero di dipendenti assunti e delle spese effettuate</p>	Art. 19		DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF	Ufficio Risorse Umane	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b)		SEGRETARIO GENERALE	CDG	
	Relazione sulla performance	Art. 10, c. 8 lett. b)		SEGRETARIO GENERALE	CDG	
	Ammontare dei premi	Art. 20, c. 1		DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF	Ufficio Risorse Umane	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2		DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF	Ufficio Risorse Umane	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c.3		DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF	Ufficio Risorse Umane	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett.a) Art. 22, c. 2 e 3		DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI DI STAFF - ALTRI DIRIGENTI	Ragioneria	
		<p>Elenco enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amm.ne o per i quali l'amm.ne ha potere di nomina degli amministratori, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amm.ne o delle attività di servizio pubblico affidate. Ragione sociale, misura di partecipazione dell'amm.ne, durata dell'impegno, onere complessivo annuo sul bilancio, numero dei rappresentanti dell'amm.ne negli organi di governo, trattamento economico complessivo spettante a ciascuno, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. dati relativi all'incarico di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. COLLEGAMENTO CON SITO ISTITUZIONALE TALI ENTI.</p>				

PERFORMANCE



		<p>DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI DI STAFF - ALTRI DIRIGENTI</p>	<p>Ragioneria</p>	
		<p>DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI DI STAFF - ALTRI DIRIGENTI</p>	<p>Ragioneria</p>	
	<p>DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI DI STAFF</p>		<p>Ragioneria/CDG</p>	

Art. 22, c. 1, lett. b)
Art. 22, c. 2 e 3

Art. 22, c. 1, lett. c)
Art. 22, c. 2 e 3

Art. 22, c. 1, lett. d)

Elenco società di cui si detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, indicandone l'entità, le funzioni attribuite, le attività svolte in favore dell'amm.ne o delle attività di servizio pubblico affidate. Regione sociale, misura di partecipazione dell'amm.ne, durata dell'impegno, onere complessivo annuo sul bilancio, numero dei rappresentanti dell'amm.ne negli organi di governo, trattamento economico complessivo spettante a ciascuno, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, dati relativi all'incarico di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. COLLEGAMENTO CON SITO ISTITUZIONALE TALI ENTI.

Elenco enti di diritto privato di cui si detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, indicandone l'entità, le funzioni attribuite, le attività svolte in favore dell'amm.ne o delle attività di servizio pubblico affidate. Regione sociale, misura di partecipazione dell'amm.ne, durata dell'impegno, onere complessivo annuo sul bilancio, numero dei rappresentanti dell'amm.ne negli organi di governo, trattamento economico complessivo spettante a ciascuno, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, dati relativi all'incarico di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. COLLEGAMENTO CON SITO ISTITUZIONALE TALI ENTI.

Grafico che evidenzia i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui sopra.

ENTI CONTROLLATI

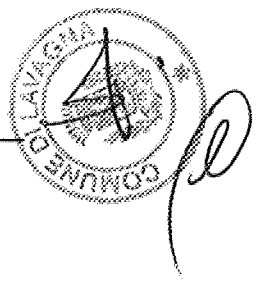


ATTIVITA' E PROCEDIMENTI		Art. 24, c. 1	TUTTI I DIRIGENTI	TUTTI I DIRIGENTI CDG
Dati sull'attività amministrativa in forma aggregata e per settori di attività, per competenza di ufficio e per tipologia di procedimento	Descrizione dei procedimenti con i riferimenti normativi, unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, nome del responsabile del procedimento con recapiti, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, gli uffici cui rivolgersi per informazioni, con orari di apertura e recapiti telefonici e di PEC, le modalità attraverso cui ottenere informazioni sui procedimenti, termine fissato dalla legge per la conclusione, i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amm.ne può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero per i quali è previsto il silenzio - assenso, gli strumenti di tutela riconosciuti dalla legge sia nel corso del procedimento che nei confronti del provvedimento finale o in caso di adozione del provvedimento oltre il termine di legge, i link di accesso ai servizi on line, le modalità per effettuare i pagamenti, il nome del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia e suoi recapiti (tel e PEC), i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati.	Art. 35, c. 1 e 2	TUTTI I DIRIGENTI	TUTTI I DIRIGENTI E RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO
Dati aggregati attività amministrativa				
Tipologie di procedimento				
Monitoraggio tempi procedimentali	Pubblicazione del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi procedimentali	Art. 24, c.2	SEGRETARIO GENERALE	URP - CDG - CED
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto da parte delle amm.ni procedenti e per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Art. 35, c. 3		URP



PROVEDIMENTI	
<p>Provvedimenti organi di indirizzo politico</p>	<p>ogni sei mesi</p>
<p>Provvedimenti dei dirigenti</p>	<p>ogni sei mesi</p>
<p>Elenchi dei provvedimenti adottati dall'organo di indirizzo politico con riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di : autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e con riferimento alla modalità di selezione prescelta (ai sensi del d. lgs. n. 163/2006), concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, accordi stipulati con soggetti privati o altre amm.ni pubbliche. Per ogni provvedimento va indicato il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo. La pubblicazione va fatta sotto forma di <u>scheda sintetica</u> prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p>	<p>Art. 23</p>
<p>Elenchi dei provvedimenti adottati dai dirigenti con riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e con riferimento alla modalità di selezione prescelta (ai sensi del d. lgs. n. 163/2006).</p>	<p>Per ogni provvedimento va indicato il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo. La pubblicazione va fatta sotto forma di <u>scheda sintetica</u> prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p>
<p>Elenchi concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, accordi stipulati con soggetti privati o altre amm.ni pubbliche</p>	<p>Art. 23</p>
<p>TUTTI I DIRIGENTI</p>	<p>Segreteria Generale</p>
<p>TUTTI I DIRIGENTI</p>	<p>TUTTI I DIRIGENTI. TUTTI I RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO</p>
<p>DIRIGENTE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF</p>	<p>RISORSE UMANE</p>
<p>Per ogni provvedimento va indicato il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo. La pubblicazione va fatta sotto forma di <u>scheda sintetica</u> prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p>	<p>Per ogni provvedimento va indicato il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo. La pubblicazione va fatta sotto forma di <u>scheda sintetica</u> prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</p>

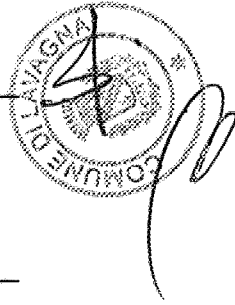
CONTROLLI SULLE IMPRESE		Elenco delle tipologie di controllo cui sono soggette le imprese in base alla dimensione e al settore di attività, con indicazione dei criteri e delle modalità di svolgimento; Elenco degli obblighi e degli adempimenti che le imprese devono rispettare ai fini del controllo	Art. 25	da pubblicare anche sul sito www.impresainungiorno.gov.it	DIRIGENTE DEI SERVIZI IMPRESE E TERRITORIO E DIRIGENTE CPM	SUAP E CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture. Delibera a contrarre nell'ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6 D. Lgs. n. 163/2006	Art. 37, c. 1 e 2		TUTTI I DIRIGENTI	Tutti i Dirigenti - Tutti gli Uffici	
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUCIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Atti di determinazione delle modalità di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e vantaggi economici a persone e a enti pubblici e privati	Art. 26, c. 1		TUTTI I DIRIGENTI	Segreteria Generale	
	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e vantaggi economici a persone e a enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000,00 Euro. Va pubblicato: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del procedimento; la modalità di individuazione del beneficiario; il link al curriculum / progetto	Art. 26, c. 2 - Art. 27	Con esclusione dei dati identificativi di persone fisiche destinarie dei provvedimenti dai quali si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico - sociale	TUTTI I DIRIGENTI	Ufficio Promozione turistica, culturale e sportiva; Ufficio Economico; Ufficio Ambiente, Uffici Servizi Sociali e Scolastici; Ufficio Protezione Civile, Ufficio Patrimonio;	Organizzate annualmente in un unico elenco in formato tabellare aperto che ne consente il trattamento, l'esportazione ed il riutilizzo.
BILANCI	Bilancio Preventivo e Consuntivo	Dati relativi al bilancio di previsione e al consuntivo, in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Art. 29, c. 1		DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI DI STAFF	Ufficio Ragioneria	Annuale
	Piano degli indicatori e risultati attesi al bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio e dati sul monitoraggio degli obiettivi	Art. 29, c.2		DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI DI STAFF	Ufficio Ragioneria/CDG	Annuale
GESTIONE	Patrimonio immobiliare	Elenco immobili posseduti	Art. 30		DIRIGENTE DEI SERVIZI ALLE IMPRESE E AL TERRITORIO	Ufficio Patrimonio	



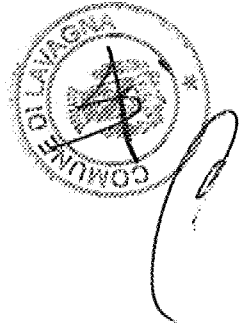
BENI IMMOBILIARI E PATRIMONIO	Canoni locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto versati o percepiti	Art. 30		DIRIGENTE DEI SERVIZI ALLE IMPRESE E AL TERRITORIO; DIRIGENTE DEI SERVIZI FINANZIARI DI STAFF	Ufficio Patrimonio - Ufficio Ragioneria	
		Tutti i rilievi e relativi atti non ricevuti dagli organi di controllo interno e degli organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, c. 1		DIRETTORE GENERALE, DIRIGENTE DEI SERVIZI FINANZIARI DI STAFF	Ufficio Ragioneria, CDG, Ufficio Segreteria	
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE		Tutti i rilievi, anche se ricevuti, della Corte dei Conti su organizzazione, attività dell'amministrazione o di singoli uffici			DIRETTORE GENERALE, DIRIGENTE DEI SERVIZI FINANZIARI DI STAFF	Ufficio Ragioneria	
	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente standard di qualità	Art. 32, c. 1		TUTTI I DIRIGENTI	TUTTI I DIRIGENTI	
SERVIZI EROGATI	Costi contabilizzati	Sui servizi erogati agli utenti costi contabilizzati evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e loro andamento nel tempo	Art. 32, c. 2, lett. a) - Art. 10, c. 5		DIRIGENTE DEI SERVIZI FINANZIARI DI STAFF	Ufficio Ragioneria, CDG	
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Art. 32, c. 2, lett. b)		TUTTI I DIRIGENTI	TUTTI I DIRIGENTI, CDG	
PAGAMENTI	Indicatore tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento per acquisti di beni, forniture e servizi	Art. 33		DIRIGENTE DEI SERVIZI FINANZIARI DI STAFF	Ufficio Ragioneria	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria tramite cui i soggetti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale è possibile effettuare pagamenti mediante bollettino postale; codici identificativi del pagamento	Art. 36	Da specificare anche in tutte le richieste di pagamento. Adempimento previsto anche dall'articolo 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale	DIRIGENTE DEI SERVIZI FINANZIARI DI STAFF	Ufficio Ragioneria	



OPERE PUBBLICHE		Documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche; informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.	Art. 38	Le informazioni sui costi sono pubblicate su schema tipo dell'Autorità che ne cura la altresì raccolta e la pubblicazione sul proprio sito web	DIRIGENTE DEI SERVIZI ALLE IMPRESE E AL TERRITORIO	Dirigente Settore Servizi Imprese e Territorio - U.O. Lavori Pubblici	Al verificarsi dell'evento
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		Piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici generali e di attuazione e loro varianti. Per ciascuno dei suddetti atti va pubblicato: lo schema di provvedimento prima che sia portato all'approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici. Va pubblicata anche tutta la documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse.	Art. 39	La pubblicità di tali atti è condizione per l'acquisizione di efficacia degli stessi	DIRIGENTE DEI SERVIZI ALLE IMPRESE E AL TERRITORIO	Dirigente Settore Servizi Imprese e Territorio - Ufficio Urbanistica	
INFORMAZIONI AMBIENTALI		Ogni informazione concernente: 1) lo stato degli elementi dell'ambiente quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, le zone costiere e marine, la diversità biologica (compresi OGM) e le interazioni tra questi elementi; 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni o i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente che incidono o possono incidere sugli elementi di cui al punto precedente; 3) le misure ammv, le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori di cui ai punti precedenti e le misure per proteggere tali elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi usate nell'ambito delle misure di cui al punto precedente; 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio.	Art. 40	"Informazioni ambientali" Definizioni di cui al D. Lgs. n. 195/2005	DIRIGENTE DEI SERVIZI ALLE IMPRESE E AL TERRITORIO	Dirigente Settore Servizi Imprese e Territorio - Ufficio Ambiente	

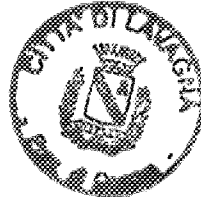
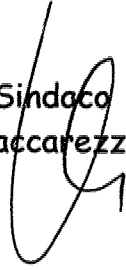


<p style="text-align: center;">INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA</p>		<p>Per provvedimenti contingibili ed urgenti ed in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità ed altre emergenze si pubblica: il provvedimento adottato con espressa indicazione delle norme di legge eventualmente derogate e i motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; il costo preventivato e quello effettivamente sostenuto per tali interventi; le particolari forme di partecipazione degli interessati ai provvedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.</p>	<p style="text-align: center;">Art. 42</p>		<p style="text-align: center;">TUTTI I DIRIGENTI</p>	<p style="text-align: center;">TUTTI I DIRIGENTI - TUTTI I RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO</p>	<p style="text-align: center;">Al verificarsi dell'evento</p>
<p style="text-align: center;">ALTRI CONTENUTI</p>		<p>Decisione, come da Comitato di Direzione del 17 aprile, di mantenere la sezione ex amministrazione aperta (art. 18 - albo beneficiari) con la specifica di non pubblicare il testo delle determinate (ma solo curriculum/progetto/contratto).</p>	<p style="text-align: center;">Vecchio art. 18 DL 83/2012</p>		<p style="text-align: center;">TUTTI I DIRIGENTI</p>	<p style="text-align: center;">TUTTI I DIRIGENTI - TUTTI I RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO</p>	

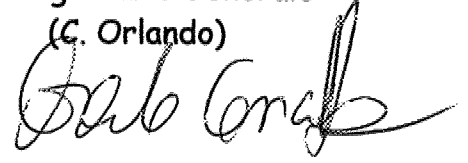


Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
(G. Vaccarezza)



Il Segretario Generale
(C. Orlando)



=====
Pubblicata in data 31 MAG. 2013 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)