



# COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

Copia Albo

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 777 del 29-12-2011

|          |                                                                                 |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------|
| OGGETTO: | APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2012 - 2014. |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------|

L'anno duemilaundici, addì ventinove, alle ore 13:30 del mese di dicembre, nella sala delle adunanze della Sede Comunale suddetta, in seguito a regolare comunicazione, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone dei signori:

|                         |                   |   |
|-------------------------|-------------------|---|
| DOTT. SORBELLO GIUSEPPE | SINDACO           | P |
| CANNATA GIUSEPPE        | ASSESSORE ANZIANO | P |
| MAGNANO ANGELO          | ASSESSORE         | P |
| LA ROSA SALVATORE       | ASSESSORE         | P |
| RUSSO ALFREDO           | ASSESSORE         | P |

Risultano presenti n. 5 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il SINDACO Sig. DOTT. SORBELLO GIUSEPPE

che assistito dal SEGRETARIO COMUNALE del Comune DOTT. MALTESE ROBERTO

dichiara legale la presente riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Ai sensi dell'articolo 151, comma 1 del D.L.vo del 18/08/2000, n°267 attesta la copertura finanziaria della spesa.

IMP. N. \_\_\_\_\_

Il responsabile del Servizio Finanziario \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

## LA GIUNTA

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, riportante le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza che tengono conto delle Linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'art. 13 del citato decreto;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

EVIDENZIATO che trovano diretta applicazione negli enti locali i commi 1 e 3 dell'art. 11 del predetto D.Lgs. n. 150/2009 in merito alla trasparenza, mentre non trova diretta applicazione il contenuto del comma 8 dello stesso articolo anche se l'elenco dei 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 piano;

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 provvedere alla sua approvazione e disporre la pubblicazione sul sito del Comune;

ACQUISITI i pareri favorevoli di cui all'art. 53 della Legge 1472/90 e s.m.i.;

VISTO il vigente O.R.EE.LL., come modificato dalla citata Legge 142/90 recepita con L.R. n. 48/91;

VISTO il D.Lgs. n. 267/00;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTE le LL.RR. n. 44/91, n. 23/97 e n. 30/00;

A VOTI unanimi, palesemente espressi;

## DELIBERA

DI ADOTTARE il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2012-2014 che viene allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

DI DARE ATTO che, come previsto dall'art. 11 comma 9 del D.Lgs. n. 15/2009 viene designato quale responsabile del processo di realizzazione delle iniziative il titolare del Settore Affari Generali.



# COMUNE DI MELILLI

## PROVINCIA DI SIRACUSA

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENSALE PER LA  
TRASPARRENZA E L'INTEGRITA' 2012-2014

UFFICIO PROPONENTE \_\_\_\_\_ STRUTTURA \_\_\_\_\_

Ai sensi dell'Art. 1, comma 1, lett i) della L.R. 11/12/91 n. 48, sulla proposta di deliberazione in oggetto indicata i sottoscritti esprimono il parere come segue:

IL RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO INTERESSATO

Per quanto concerne la regolarità tecnica, esprime parere: \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

Data **29 DIC. 2011**

IL RESPONSABILE  
DI RAGIONERIA

Per quanto concerne la regolarità contabile, esprime parere: \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

Data \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE

Sotto il profilo della legittimità esprime parere: \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE

Data **29 DIC. 2011**

Data \_\_\_\_\_

---

**COMUNE DI MELILLI**  
**Provincia di Siracusa**

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

Approvato con delibera di Giunta Municipale n.777 del 29.12.2011

# 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
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, coinvolgimento degli *stakeholder*, giornate della trasparenza

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 disciplinate 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 afferenti 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         |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 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. 32 e 34    |
| 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);
- 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);
- creare sul sito istituzionale una apposita sezione denominata 'Trasparenza, valutazione

e merito", di facile accesso e consultazione, ove pubblicare obbligatoriamente:

- il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il relativo stato di attuazione
  - il Piano e la Relazione sulla performance, l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e di quelli effettivamente distribuiti
  - l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità per i dirigenti e per i dipendenti
  - i nominativi e i curricula dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione e del responsabile delle funzioni di misurazione della performance
  - 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
  - i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico - amministrativo
  - gli incarichi conferiti a dipendenti pubblici e a soggetti privati, retribuiti e non retribuiti (art. 11, comma 8 del d.lgs. n. 150/2009);
- e) garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance (art. 11, comma 3 del d.lgs. n. 150/2009);
- f) 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);
- g) provvedere a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta certificata previsti dalla normativa vigente (art. 11, comma 5 del d.lgs. n. 150/2009);
- h) 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).

#### 4. Modalità di pubblicazione on line dei dati

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](http://www.comune).

Le pagine di tale sezione saranno aggiornate nella struttura in modo da rispettare i principi di aggiornamento e visibilità dei contenuti, accessibilità e usabilità, classificazione e semantica, formati aperti e contenuti aperti.

Ogni responsabile indicato nel Programma evidenziato nel paragrafo 6 del presente documento 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 alla struttura competente per lo svolgimento delle attività operative ordinarie concernenti la raccolta e la pubblicazione delle informazioni sono stati individuati i seguenti uffici: la struttura per il controllo di gestione quale riferimento per la raccolta dei dati, l'ufficio comunicazione e l'ufficio CED per la pubblicazione on line.



## 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 Melilli verranno messi, 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.

Pertanto il primo obiettivo in merito allo sviluppo di una cultura dell'integrità per codesta amministrazione sarà quello di una maggiore formazione del personale per sensibilizzarlo alle questioni etiche. Saranno pertanto promosse nell'arco del 201 ore di formazione sia sui valori fondamentali cui ispirarsi, sia sui comportamenti pratici che devono essere tenuti e volti ad esempio all'incentivazione di alcune misure quali:

- definizione di scadenze fisse da rispettare;
- richiesta di pareri ai superiori per garantire la neutralità delle decisioni qualora si sia in dubbio su problemi deontologici;
- obbligo di notifica dei conflitti di interesse;
- tendenziale avvicendamento del personale (in base alla disponibilità numerica del personale degli uffici).

Sempre nel 2012 si prevede inoltre l'adozione di un Codice di autodisciplina per gli Enti locali, in vista dell'elaborazione nell'anno successivo di un Codice Etico interno, attuato secondo il metodo della condivisione e della partecipazione, in modo da assicurare la trasparenza nelle procedure di fornitura e appalto, la rotazione della composizione delle commissioni di gara, l'introduzione di meccanismi di responsabilizzazione nell'emanazione degli atti monocratici, al fine di consentire una verifica concomitante fino alla fase nascente del provvedimento amministrativo.

maggiore accessibilità delle informazioni per i cittadini sarà la creazione sul sito web Ulteriore iniziativa che sarà attivata nell'arco del 2012 con riferimento alla trasparenza e alla maggiore accessibilità delle informazioni per i cittadini sarà la creazione sul sito web istituzionale di spazi destinati ai cittadini in cui potranno trovare risposta ai quesiti che più frequentemente vengono posti all'amministrazione nella forma della FAQ.

## 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 (delibera CIVIT n. 105/2010).

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 a seguito del termine indicato, a cura della 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 2012, 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.

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".

Programma Triennale delle azioni

| Descrizione dato da pubblicare                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsabile della pubblicazione        | Già presente sul sito                 |          | Pubblicazione on-line |                                    |                                                                        |                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|----------|-----------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                         | Si                                    | In parte | No                    | 2011                               | 2012                                                                   | 2013                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                         | TRASPARENZA, INTEGRITA' E PERFORMANCE |          |                       |                                    |                                                                        |                                                                        |
| Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (con stato di attuazione)                                                                                                                                                                                                        | Dirigente Area Amministrativa: Castro   |                                       |          | X                     | Adozione entro il 31 gennaio       | Aggiornamento entro il 31 gennaio                                      | Aggiornamento entro il 31 gennaio                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                         |                                       |          |                       | Pubblicazione entro il 15 febbraio | Pubblicazione entro il 15 febbraio                                     | Pubblicazione entro il 15 febbraio                                     |
| Piano Triennale della Performance                                                                                                                                                                                                                                                     | Ufficio Controllo di Gestione: Marchica |                                       |          | X                     | Adozione entro il 28 febbraio      | Aggiornamento entro il 28 febbraio                                     | Aggiornamento entro il 28 febbraio                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                         |                                       |          |                       | Pubblicazione entro il 10 marzo    | Pubblicazione entro il 10 marzo                                        | Pubblicazione entro il 10 marzo                                        |
| Relazione sulla Performance                                                                                                                                                                                                                                                           | Ufficio Controllo di Gestione: Marchica |                                       |          | X                     |                                    | Adozione entro il 30 giugno                                            | Adozione entro il 30 giugno                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                         |                                       |          |                       |                                    | Pubblicazione entro il 15 luglio                                       | Pubblicazione entro il 15 luglio                                       |
| Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti                                                                                                                                                                                                                                 |                                         |                                       |          |                       |                                    |                                                                        |                                                                        |
| 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) | Dirigenti Area Amministrativa:          |                                       | X        |                       | Entro il 15 febbraio               | Verifica informazioni e aggiornamento ogni 6 mesi (gennaio/luglio)     | Verifica informazioni e aggiornamento ogni 6 mesi (gennaio/luglio)     |
| Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive specificando se si tratta PEC                                                                                                                                                                                 | Ufficio CED                             |                                       | X        |                       | Aggiornamento entro il 28 febbraio | Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche/integrazioni /cancellazioni | Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche/integrazioni/ cancellazioni |

Programma Triennale delle azioni

| Descrizione dato da pubblicare                  | Responsabile della pubblicazione                                                                                                                                      | Già presente sul sito |          |    | Pubblicazione on-line                                                                                               |                                                                                                                     |                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |                                                                                                                                                                       | Si                    | In parte | No | 2011                                                                                                                | 2012                                                                                                                | 2013                                                                                                                |
| Modulistica relativa ai diversi servizi offerti | Dirigenti: Area Amministrativa:                                                                                                                                       | X                     |          |    | Verifica Informazione 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 |
| Elenco delle tipologie di procedimento svolte   | Dirigenti: Area Amministrativa:                                                                                                                                       |                       |          | X  | Entro il 28 febbraio                                                                                                | 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 Oliveri; Area Tecnica: Ing. Renato Cogorno; Area Vigilanza: Dott. Fabio Terile | 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 |          |    | Pubblicazione on-line                      |                                            |                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------|----|--------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|
|                                                                                                                                 |                                                                                                      | Sì                    | In parte | No | 2011                                       | 2012                                       | 2013                                       |
| Retribuzione dei dirigenti                                                                                                      | Ufficio Risorse Umane:<br>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 |
| Curricula dei titolari disposizioni organizzative                                                                               | Titolari di P.O. Enrico Agosti, Piero Bonicelli, Pietro Vabai, Antonio 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:                                                                               |                       |          | X  | Inserimento entro il 28 febbraio           | Aggiornamento entro il 28 febbraio         | Aggiornamento entro il 28 febbraio         |
| Curriculum del Segretario Comunale                                                                                              | Segretario Comunale:                                                                                 | X                     |          |    | Aggiornamento entro il 28 febbraio         | Aggiornamento entro il 28 febbraio         | Aggiornamento entro il 28 febbraio         |
| Retribuzione del Segretario Comunale                                                                                            | Ufficio Risorse Umane:                                                                               | X                     |          |    | Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche | Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche | Aggiornamento entro 30 giorni da modifiche |
| Nominativo e curriculum componente OLV                                                                                          | Ufficio Controllo di Gestione:                                                                       | 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:   |                       |          | 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:           | X                     |          |    | Aggiornamento mensile                                       | Aggiornamento mensile                                       | Aggiornamento mensile                                       |
| Codice disciplinare e Codice di comportamento del personale dipendente e dirigente                                    | Ufficio Risorse Umane            | 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:   |                       |          | 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 |
|                                                                                                                       |                                  |                       |          | X  | -----                                                       | Ammontare distribuito entro il 30 settembre                 | Ammontare distribuito entro il 30 settembre                 |
| Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo                                                  | Ufficio Controllo di Gestione:   |                       |          | X  | -----                                                       | Inserimento entro il 30 settembre                           | Aggiornamento 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:                                                       | 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:<br>Area Finanziaria:<br>Area Tecnica:<br>Area Vigilanza: |                                        | X        |    | Dati contabili da Bilancio 30 gg dall'approvazione del Bilancio<br>Elaborazione dei costi effettivi entro il 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'inoltro alla Corte dei conti                                        | Ufficio Risorse Umane:                                                                  |                                        | 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:                                                             |                                        | X        |    | Ricognizione dati e pubblicazione entro il 30 giugno                                                                     | Aggiornamento entro il 30 giugno                          | Aggiornamento entro il 30 giugno                          |

| 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:      |                       | 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       | 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:      |                       |          | 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:   |                       |          | X                     | -----                                                                | Entro il 28 febbraio             | Entro il 28 febbraio             |
| Piano per la Razionalizzazione dei Costi                                                                                         | Ufficio Controllo di Gestione.   |                       |          | X                     | Aggiornamento 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 già in funzione ed attiva.

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 n.775 del 29.12.2011.

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 2013 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 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) 11 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".

#### Digs. 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".

(ad. 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"

(ad. 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".

Sottoscritto

**IL SINDACO**  
*F.to DOTT. SORBELLO GIUSEPPE*

**L'ASSESSORE ANZIANO**  
*F.to CANNATA GIUSEPPE*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*F.to DOTT. MALTESE ROBERTO*

---

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale, responsabile delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale; visti gli atti d'ufficio;  
visto lo statuto comunale;

#### **ATTESTA**

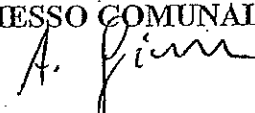
che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*).  
(Reg. Pub. N. ) **1288**

**29 APR. 2012**

**16 MAG. 2012**

**Lì**

**IL MESSO COMUNALE**

*F.to* 

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

*F.to* **DOTT. MALTESE ROBERTO**

---

Il sottoscritto visti gli atti d'ufficio

#### **ATTESTA**

Che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo comune per 15 giorni consecutivi dal            al            ;

che la stessa è divenuta esecutiva il 29-12-2011 in quanto sono decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, (*art. 134, c.3, del T.U. n. 267/2000*)

**Lì**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**DOTT. MALTESE ROBERTO**