

**ALLEGATO 3 ALLA DELIBERAZIONE
DI GIUNTA COMUNALE N. 6 DEL 29/01/2016**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE,
L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA NEL COMUNE DI BORDIGHERA -
PERIODO 2016 - 2018**

SEZIONE II - TRASPARENZA

Adempimento di legge o obiettivo di trasparenza	Procedura attuativa, competenze e riferimenti normativi.	Termini	Note, eventuali stanziamenti previsti e strumenti di verifica del raggiungimento dei risultati.
<p>1)</p> <p>Corretta gestione e tenuta del nuovo sito internet comunale</p>	<p>Ogni atto, informazione o dato che per legge, regolamento, disposizione, richiesta interna (dirigenziale) o esterna debba essere pubblicato nella parte istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale viene in questa tempestivamente inserito dal responsabile del servizio competente per materia ovvero da proprio collaboratore subordinato a ciò incaricato ovvero dal dipendente competente a tali pubblicazioni per tutto il Comune o per singolo settore (cosiddetti "addetti unici"), ove individuati.</p> <p>I compiti riguardanti il funzionamento, la leggibilità e la manutenzione dell'intera parte istituzionale del sito internet, nonché la correttezza formale di ogni aspetto o elemento ivi presente diverso dagli atti, dai dati e dai contenuti immessi dai responsabili di</p>	<p>Salvi i particolari casi previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 (ad esempio, artt. 14, 15, 16, 23), e dal presente atto, in cui sono previsti precisi termini, in generale le pubblicazioni devono essere tempestive, ai sensi dell'art. 8 comma 1 del medesimo decreto legislativo, intendendosi per tali le operazioni di inserimento nella sezione Amministrazione Trasparente in un tempo ragionevole rispetto alle finalità dell'atto o del dato e alle esigenze di conoscibilità dei terzi e della collettività.</p>	<p>Il buon mantenimento la gestione e l'aggiornamento in ogni suo aspetto della parte turistica del sito internet comunale sono garantiti dal Servizio Turismo – Cultura – Sport comunale.</p> <p>In tutti i casi in cui nel presente Programma Triennale si preveda la pubblicazione di dati e informazioni sul sito internet comunale, la struttura delle tabelle, degli elenchi e dei prospetti in cui tali dati e informazioni dovranno essere caricati deve essere approvata dal Responsabile della Trasparenza.</p> <p>La verifica del raggiungimento dei risultati è effettuata dal Responsabile della Trasparenza con controlli sugli aspetti formali e</p>

	<p>servizio o dall'addetto unico appartengono al servizio comunale informatica.</p> <p>Il Responsabile della Trasparenza controlla sia a livello complessivo che specifico la regolarità, la chiarezza e la leggibilità dei contenuti del sito.</p>		<p>contenutistici del sito nonché verifiche sugli atti, sui dati e sulle informazioni pubblicati, con relative segnalazioni ai rispettivi dirigenti sulla qualità e regolarità degli interventi effettuati sul sito, anche ai fini delle valutazioni del personale funzionali all'attribuzione di accessori stipendiali.</p>
<p>2)</p> <p>Rispetto dei limiti legislativi alla pubblicazione</p>	<p>Ferme le competenze sulle pubblicazioni di cui all'obiettivo precedente, il responsabile dell'istruttoria che predispose un atto destinato alla pubblicazione obbligatoria ha l'<u>obbligo preventivo di rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti e i dati sensibili o giudiziari non indispensabili</u> (eventualmente contenuti nell'atto) rispetto alle finalità di trasparenza della pubblicazione, tramite utilizzo di soli codici identificativi, quali i numeri di protocollo di documenti, riferibili in modo inequivocabile alla persona di cui trattasi (art. 4, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013).</p> <p>Se deve essere pubblicato un atto di terzi contenente informazioni o dati non pubblicabili il responsabile del servizio competente procede preventivamente alla copertura in modo irreversibile di tali informazioni o dati apponendovi accanto il timbro del Comune e la propria sigla. Il responsabile dell'istruttoria procede sempre a <u>rendere preventivamente non intelligibili gli atti e le singole informazioni non soggette a obbligo di pubblicazione</u> che intenda comunque pubblicare sul sito internet del Comune</p>	<p>Le operazioni di anonimizzazione o copertura devono essere effettuate al più presto e comunque prima della pubblicazione.</p>	<p>Definizione di dato personale (art. 4, comma 1, lett. "b" D. Lgs. n. 196/2003): <i>qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;</i></p> <p>definizione di "dati sensibili" (art. 4, comma 1, lett. "d" D. Lgs. n. 196/2003): <i>dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o</i></p>

	<p>(art. 4, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013).</p> <p>Lo stesso responsabile <u>non procede mai, né richiede di procedere, alla pubblicazione delle informazioni e dei dati (autonomi o su atti) idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale delle persone</u> e neppure procede alla pubblicazione delle informazioni e dei dati previsti: dall'art. 24, commi 1 e 6, della L. n. 241/1990 (casi di esclusione dell'accesso); dall'art. 9 del D. Lgs. n. 322/1989 (dati soggetti a segreto statistico); dalla normativa europea e nazionale in materia di tutela del segreto statistico. In tali casi di tutela assoluta della riservatezza anche gli eventuali codici o numeri di protocollo "identificativi" presenti nell'atto dovranno essere coperti in modo indelebile dal dipendente competente prima della pubblicazione, con apposizione accanto della propria sigla e del timbro del Comune ovvero della seguente annotazione siglata: "dato riservato ai sensi dell'art. 4, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013".</p> <p>L'utilizzo di atti integrali contenenti dati personali sensibili o comunque soggetti a tutela assoluta (ovvero l'uso di dati personali di tale natura non riportati su atti) è consentito solo per finalità strettamente istituzionali e nei limiti di legge.</p> <p>La responsabilità sulla conservazione riservata di simili dati e atti sia in formato cartaceo che elettronico è dei singoli responsabili dei trattamenti dei dati personali competenti per materia ovvero, se nominati da questi, dei singoli incaricati, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.</p>		<p><i>sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;</i></p> <p>definizione di "dati giudiziari" (art. 4, comma 1, lett. "e" D. Lgs. n. 196/2003): <i>i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.</i></p> <p>Non sono quindi ostensibili le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, comma 1, lettera d) del D. Lgs. n. 196/2003 (dati sensibili).</p> <p>La verifica del raggiungimento dei risultati è effettuata</p>
--	---	--	---

			dal Responsabile della Trasparenza con controlli sugli atti pubblicati e relative segnalazioni ai rispettivi dirigenti sulla qualità e regolarità dei contenuti degli atti pubblicati, anche ai fini delle valutazioni del personale connesse all'attribuzione di accessori salariali.
3) Accesso civico.	Sulla base di quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. n.33/2013, in caso di presentazione di una richiesta di terzo di pubblicazione di documenti, informazioni o dati non pubblicati sul sito internet comunale - soggetti ad obbligo di pubblicazione su "Amministrazione Trasparente" - il responsabile della trasparenza del Comune richiede al responsabile del servizio competente per materia di attivarsi (direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni, ove individuato) per la pubblicazione di quanto richiesto nel sito internet comunale, da effettuarsi entro 30 giorni dalla ricezione della domanda del terzo richiedente. Contestualmente a tale pubblicazione il responsabile del servizio competente trasmette al richiedente il documento in oggetto o gli comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Nell'ipotesi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al Segretario Generale, ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis della L. n. 241/1990.	30 giorni	La verifica sul raggiungimento dei risultati è effettuata dal Responsabile della Trasparenza con controlli sulla tempestività della pubblicazione richiesta e sulla qualità e regolarità dei contenuti degli atti pubblicati, con relative segnalazioni ai dirigenti anche ai fini delle valutazioni del personale.
4)			

<p>Individuazione dei servizi erogati agli utenti con pubblicazione dei costi e dei tempi di erogazione</p>	<p>Ogni anno i responsabili di servizio competenti per materia in collaborazione con l'ufficio ragioneria pubblicano (eventualmente tramite l'addetto unico alle pubblicazioni, ove esistente) su apposite tabelle gli elenchi dei servizi erogati agli utenti nell'anno precedente, indicando per ognuno i relativi costi contabilizzati (con distinzione fra costi effettivi e costi imputabili al personale impegnato nel servizio) nonché i tempi medi di esecuzione delle prestazioni erogate (artt. 10, comma 5, e 32 D. Lgs. n. 33/2013).</p>	<p>31/01 dell'anno successivo.</p>	<p>Si intende per servizio una attività di erogazione di beni o prestazioni a favore dell'utenza (individuale o collettiva) posta in essere direttamente o indirettamente (tramite concessionario o appaltatore) da parte di un ufficio comunale non nell'esercizio di un potere o di una funzione pubblica in posizione di supremazia o di autorità rispetto all'amministrato (es. funzioni pubbliche certificate e autorizzatorie, esercizio del potere concessorio di immobili comunali ecc.).</p> <p>Non è determinante la presenza di una tariffa o di un corrispettivo.</p> <p>Quindi, a titolo esemplificativo, rientrano nella categoria in oggetto le attività di: igiene urbana, illuminazione pubblica, manutenzione delle strade comunali, manutenzione del verde pubblico, trasporto scolastico, mensa scolastica, erogazione idrica, assistenza sociale (nelle sue varie forme), diffusione culturale, promozione sportiva, attrazione e informazione turistica (nelle loro diverse modalità), recupero salme ecc.</p> <p>In questo contesto non è importante distinguere fra servizi di rilevanza economica e servizi privi di rilevanza economica.</p>
<p>5) Pubblicazione delle fasi del ciclo di</p>	<p>L'Ufficio Personale, direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni, procede ad inserire su</p>	<p>La pubblicazione per ognuna delle cinque fasi deve essere effettuata</p>	<p>La disciplina del ciclo di gestione della performance è contenuta nel</p>

<p>gestione della performance</p>	<p>“Amministrazione Trasparente”: (1) il documento pianificatorio o programmatico che individua gli obiettivi da perseguire (relazione previsionale e programmatica o altro atto); (2) il provvedimento (o i provvedimenti) di assegnazione degli obiettivi a dirigenti e/o responsabili di servizio (piano esecutivo di gestione o atto analogo); (3) gli atti attestanti il monitoraggio sull’attuazione degli obiettivi (atti sulla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi da adottarsi in sede di verifica degli equilibri di bilancio, o atti analoghi); (4) gli atti di rendicontazione dei risultati conseguiti a fine periodo (referto del controllo di gestione da adottarsi in sede di approvazione del conto consuntivo o atto analogo); (5) gli atti di misurazione e valutazione della performance (atti attestanti l’avvenuta valutazione).</p>	<p>entro 30 giorni dall’adozione del relativo atto indicato nella colonna precedente.</p>	<p>vigente regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi. La gestione del ciclo della gestione della performance è strettamente correlata alla gestione: del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e del piano di prevenzione della corruzione.</p>
<p>6) Giornata della trasparenza</p>	<p>Previa idonea pubblicità da attuarsi con un anticipo di almeno 10 giorni, il Sindaco, una volta all’anno, ai sensi dell’art. 10, comma 6, del D. Lgs. n. 33/2013, presenta alle associazioni di consumatori o utenti e a ogni altra associazione portatrice di interessi collettivi o diffusi il presente programma, il connesso piano di prevenzione della corruzione nonché il piano e la relazione sulla performance di cui all’art. 10, comma 1, lettere a), e b) del D. Lgs. n. 150/2009. Tutti i compiti connessi alla direzione dell’organizzazione dell’evento, a partire dalla pubblicità preventiva, sono di</p>	<p>Pubblicità dell’evento almeno 10 giorni prima. L’incontro deve avvenire entro il 30 novembre di ogni anno.</p>	<p>L’incontro è eminentemente informativo ma rappresenta anche una occasione per raccogliere osservazioni e proposte. Il controllo sulla corretta realizzazione dell’obiettivo è effettuato dal Responsabile della Trasparenza, che riferirà ai dirigenti dei settori coinvolti nell’organizzazione.</p>

	spettanza dell'Ufficio Segreteria.		
7) Dati e informazioni sugli organismi indipendenti di valutazione, sui dirigenti e sui consulenti esterni.	<p>L'Ufficio Personale, direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni ove individuato, inserisce tempestivamente su apposite tabelle in "Amministrazione Trasparente" i dati, le informazioni e i documenti concernenti gli organismi indipendenti o nuclei di valutazione, i dirigenti, le posizioni organizzative, i collaboratori e i consulenti esterni previsti dagli articoli 10, comma 8, e 15 comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013.</p> <p>L'Ufficio Personale, ai sensi dell'art. 15 commi 2 e 5 del richiamato D. Lgs. n. 33/2013, pubblica anche i due seguenti elenchi: (1) l'elenco dei consulenti esterni del Comune, contenente i loro nomi e cognomi, l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico; (2) l'elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne al Comune, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'art. 1, commi 39 e 40, della L. n. 190/2012.</p> <p>Infine l'Ufficio Personale pubblica le dichiarazioni dei dirigenti sull'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità rispetto ai</p>	<p>Le pubblicazioni e i relativi aggiornamenti dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti gli organismi indipendenti di valutazione vanno fatte tempestivamente e comunque non oltre novanta giorni dalla loro nomina. La pubblicazione delle informazioni riguardanti gli incarichi a dirigenti, collaboratori esterni e consulenti esterni deve essere effettuata entro novanta giorni dal conferimento dell'incarico e resta nella sezione "Amministrazione Trasparente" per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.</p>	<p>L'Ufficio Personale, in particolare, tiene presente che la pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei al Comune, nonché la pubblicazione degli atti motivati di collaborazione o consulenza dietro compenso a soggetti esterni e la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica dei relativi dati ai sensi dell'art. 53, comma 14, secondo periodo, del D. Lgs. n. 165/2001, sono condizioni di efficacia degli stessi atti di conferimento e della liquidazione dei relativi compensi.</p> <p>Il Responsabile della Trasparenza verifica la corretta attuazione della disposizione in oggetto e la realizzazione dell'obiettivo comunicando gli esiti al dirigente interessato, anche ai fini della valutazione del personale.</p>

	loro incarichi, ai sensi di legge.		
8) Publicazioni riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico.	L'Ufficio Segreteria pubblica direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni ove individuato: l'atto di proclamazione dei consiglieri comunali eletti; l'atto di nomina degli assessori comunali; i curricula di tutti gli amministratori comunali (intendendosi per tali il Sindaco, gli assessori e i consiglieri comunali) e ogni altro dato, informazione o documento richiesto dall'art. 14, primo comma, del D. Lgs. n. 33/2013. Il medesimo ufficio, direttamente o tramite l'addetto unico, pubblica anche i nominativi del Sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali con indicazione delle rispettive competenze, ai sensi dell'articolo 13, comma 1, lettera a) del citato decreto n. 33/2013.	Tali pubblicazioni devono avvenire entro 90 giorni dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico, salvo quanto precisato dal comma secondo dell'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013.	Il Responsabile della Trasparenza verifica la corretta attuazione della disposizione in oggetto e la realizzazione dell'obiettivo comunicando gli esiti al dirigente interessato, anche ai fini della valutazione del personale. In particolare il Responsabile della trasparenza procede ai controlli sulla regolarità e correttezza: (a) degli atti pubblicati; (b) delle modalità di pubblicazione.
9) Trasparenza sugli atti normativi e amministrativi a contenuto generale.	In applicazione dell'art. 12 del D. Lgs. n. 33/2013, l'Ufficio Segreteria pubblica su "Amministrazione Trasparente" direttamente o tramite l'addetto unico alla pubblicazione, ove individuato, gli estremi delle leggi e dei decreti statali e regionali fondamentali che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività del Comune, con i relativi link alle norme statali pubblicate sul sito internet "Normattiva".	Tali pubblicazioni devono essere effettuate tempestivamente, ai sensi dell'art. 8, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013.	Devono essere pubblicati anche gli eventuali atti di organi comunali che contengano interpretazioni di norme giuridiche o disposizioni attuative di leggi e decreti. Il Responsabile della Trasparenza verifica la corretta attuazione della disposizione in

	Lo stesso ufficio cura anche la pubblicazione degli atti del Comune contenenti direttive generali, programmi, disposizioni generali e regolamenti sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti dell'Ente.		oggetto e la realizzazione dell'obiettivo comunicando gli esiti al dirigente interessato, anche ai fini della valutazione del personale.
10) Trasparenza sull'organizzazione dell'Ente	L'Ufficio Personale, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 33/2013, pubblica direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni ove previsto: (1) gli elenchi degli uffici comunali divisi per settore con indicazione delle rispettive competenze e del numero di impiegati assegnati, nonché del nome e cognome del relativo dirigente; (2) la rappresentazione grafica dell'organigramma vigente del Comune; (3) l'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Le pubblicazioni in oggetto e le relative variazioni vanno effettuate in un tempo ragionevole, ai sensi dell'art. 8, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013.	Il Responsabile della Trasparenza verifica la corretta attuazione della disposizione in oggetto e la realizzazione dell'obiettivo comunicando gli esiti al dirigente interessato, anche ai fini della valutazione del personale. In particolare il Responsabile della trasparenza procede ai controlli sulla regolarità e correttezza: (a) dei dati pubblicati; (b) delle modalità di pubblicazione.
11) Trasparenza sulla dotazione organica e sul costo del personale di ruolo.	Ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 l'Ufficio Personale pubblica direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni, ove nominato, il conto annuale del personale di ruolo e delle relative spese sostenute (riportando anche il costo complessivo per ogni categoria professionale) con indicazione specifica della dotazione organica e del quantitativo di personale effettivamente in servizio e relativo costo, precisando la sua distribuzione tra le diverse categorie professionali (ivi compreso il	La pubblicazione del conto deve avvenire entro 90 giorni dalla sua adozione mentre la pubblicazione dei dati sui tassi di assenza del personale è richiesta con cadenza trimestrale.	Il Responsabile della Trasparenza verifica la corretta attuazione della disposizione in oggetto e la realizzazione dell'obiettivo comunicando gli esiti al dirigente interessato, anche ai fini della valutazione del personale.

	<p>personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il Sindaco, ove esistente). Il medesimo ufficio pubblica o fa pubblicare dall'addetto unico più sopra richiamato i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per settore.</p>		
<p>12) Publicazioni riguardanti il personale non di ruolo.</p>	<p>L'Ufficio Personale pubblica i seguenti dati relativi al personale del Comune con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato: (1) nome e cognome; (2) tipologia di rapporto di lavoro; (3) categoria professionale di appartenenza.</p> <p>Il medesimo ufficio pubblica i dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, articolato per categorie professionali, con particolare riguardo al personale eventualmente assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il Sindaco (art. 17 D. Lgs. n. 33/2013).</p>	<p>La pubblicazione dei dati di cui ai numeri 1, 2, e 3 previsti nella colonna precedente deve essere fatta entro il 31/12 di ogni anno, mentre le pubblicazioni dei dati sui costi complessivi è effettuata con cadenza trimestrale.</p>	<p>Il Responsabile della Trasparenza verifica la corretta attuazione della disposizione in oggetto e la realizzazione dell'obiettivo comunicando gli esiti al dirigente interessato, anche ai fini della valutazione del personale. In particolare il Responsabile della trasparenza procede ai controlli sulla regolarità e correttezza: (a) degli atti pubblicati; (b) delle modalità di pubblicazione</p>
<p>13) Trasparenza sugli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici.</p>	<p>L'Ufficio Personale, direttamente o avvalendosi dell'addetto unico più sopra definito (ove esistente), pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti del Comune di Bordighera, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico (art. 18 D. Lgs. n. 33/2013).</p>	<p>La pubblicazione deve essere fatta entro 90 giorni dal conferimento dell'incarico.</p>	<p>Il Responsabile della Trasparenza verifica la corretta attuazione della disposizione in oggetto e la realizzazione dell'obiettivo comunicando gli esiti al dirigente interessato, anche ai fini della valutazione del personale. In particolare il Responsabile della trasparenza procede ai controlli sulla regolarità e correttezza: (a) degli atti pubblicati; (b) delle</p>

			modalità di pubblicazione.
<p>14)</p> <p>Trasparenza sui bandi di concorso</p>	<p>Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, l'Ufficio Personale direttamente o tramite l'addetto unico, ove individuato, pubblica i bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione (art. 19, comma 1. D. Lgs. n. 33/2013).</p> <p>Il medesimo ufficio pubblica e tiene aggiornato l'elenco dei bandi di concorso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate (art. 19, comma 2, D. Lgs. n. 33/2013).</p>	<p>La pubblicazione del singolo bando integrale è effettuata entro 7 giorni dalla data di registrazione della determinazione dirigenziale di approvazione del bando.</p> <p>Gli elenchi dei bandi sono aggiornati periodicamente nei mesi di maggio e novembre di ogni anno.</p>	<p>Il Responsabile della Trasparenza verifica la corretta attuazione della disposizione in oggetto e la realizzazione dell'obiettivo comunicando gli esiti al dirigente interessato, anche ai fini della valutazione del personale.</p> <p>In particolare il Responsabile della trasparenza procede ai controlli sulla regolarità e correttezza: (a) degli atti e dei dati pubblicati; (b) delle modalità di pubblicazione.</p>
<p>15)</p> <p>Trasparenza sulla valutazione della performance e sulla relativa distribuzione dei premi al personale.</p>	<p>L'Ufficio Personale, direttamente o avvalendosi dell'addetto unico alle pubblicazioni ove nominato, pubblica su "Amministrazione Trasparente" i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.</p> <p>Il medesimo ufficio inoltre pubblica: (1) i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale; (2) i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi; (3) i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo</p>	<p>Tali pubblicazioni devono essere effettuate tempestivamente e aggiornate entro il 31 dicembre di ogni anno.</p>	<p>Il Responsabile della Trasparenza verifica la corretta attuazione della disposizione in oggetto e la realizzazione dell'obiettivo comunicando gli esiti al dirigente interessato, anche ai fini della valutazione del personale.</p>

	della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti; (4) i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.		
16) Trasparenza sulla contrattazione collettiva	Ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 33/2013 l'Ufficio Personale, direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni, ove individuato, pubblica: (1) gli estremi dei contratti e accordi collettivi nazionali, nonché degli eventuali atti di interpretazione autentica; (2) i documenti contenenti i contratti integrativi stipulati dall'Ente e le connesse documentazioni e informazioni richieste dall'articolo 21, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013.	Tali pubblicazioni devono essere effettuate tempestivamente, ai sensi dell'art. 8, comma 1, del D. Lgs. 33/2013.	Il Responsabile della Trasparenza verifica la corretta attuazione della disposizione in oggetto e la realizzazione dell'obiettivo comunicando gli esiti al dirigente interessato, anche ai fini della valutazione del personale.
17) Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato.	L'Ufficio Ragioneria pubblica direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni, ove individuato: (1) l'elenco degli eventuali enti pubblici vigilati, meglio precisati al comma primo lettera a) dell'art. 22 del D. Lgs. n. 33/2013 con i dati richiesti al comma secondo dello stesso articolo; (2) l'elenco delle eventuali società partecipate, meglio precisate al comma primo lettera b) dell'art. 22 del D. Lgs. n. 33/2013 con i dati richiesti al comma secondo dello stesso articolo; (3) l'elenco degli eventuali enti di diritto privato controllati, meglio precisati al comma primo lettera c) dell'art. 22 del D. Lgs. n. 33/2013 con i dati richiesti al comma secondo dello stesso articolo; (4) una o più	Tali pubblicazioni devono essere effettuate e aggiornate entro il 31 dicembre di ogni anno.	Su "Amministrazione Trasparente" è inoltre inserito, da parte dell'addetto alla gestione del sito internet comunale, il collegamento con i siti istituzionali degli enti e delle società riportate nella seconda colonna. Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti e alle società in oggetto, il Comune non può disporre l'erogazione a loro favore di somme a qualsivoglia titolo. In caso di presenza di società partecipate dal Comune a loro volta controllanti terze società il dirigente amministrativo comunale richiede alla società direttamente controllata di inserire nel proprio sito internet i dati relativi alla terza

		rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti fra l'amministrazione e gli enti o società sopra elencate.		<p>società controllata, riportati al richiamato art. 22, comma 1 lett. b) e 2 del D. Lgs. n. 33/2013.</p> <p>Il Responsabile della Trasparenza verifica la corretta attuazione della disposizione in oggetto e la realizzazione dell'obiettivo comunicando gli esiti al dirigente interessato, anche ai fini della valutazione del personale.</p>
18)	Trasparenza sui provvedimenti amministrativi	<p>In base a quanto previsto dall'art. 23 del D. Lgs. n. 33/2013 il responsabile del servizio competente sulla relativa pratica pubblica direttamente, o tramite proprio collaboratore subordinato a ciò incaricato ovvero avvalendosi dell'addetto unico alle pubblicazioni, ove individuato, l'elenco dei seguenti provvedimenti finali, contenenti le informazioni di cui al comma 2 dell'art. 23 del D. Lgs. n. 33/2013, adottati dal Sindaco, dalla Giunta Comunale, dal Consiglio Comunale, dai dirigenti e dai funzionari delegati: (1) autorizzazioni; (2) concessioni; (3) affidamenti di lavori, forniture e servizi; (4) approvazioni di graduatorie concorsuali o selettive per l'assunzione e la progressione di carriera di personale; (5) accordi stipulati dal Comune con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche non comportanti corrispettivi economici.</p>	<p>Le pubblicazioni e gli aggiornamenti vanno effettuati ogni 6 mesi.</p>	<p>Ai fini delle pubblicazioni in oggetto: (a) alle autorizzazioni di cui al punto (1) sono equiparati i nulla osta, le abilitazioni e ogni altro provvedimento finale permissivo di <u>attività</u>; (b) le concessioni di cui al punto (2) si riferiscono ai provvedimenti concessori di <u>beni</u> demaniali e patrimoniali indisponibili (mentre le concessioni di lavori e di servizi ricadono nei provvedimenti di cui al punto 3); (c) rientrano nella categoria di cui al punto 5) gli accordi nei quali siano eventualmente previsti impegni dell'Ente all'erogazione di contributi economici (non di corrispettivi) o all'effettuazione di attività o operazioni materiali di propria competenza.</p> <p>L'art. 23, comma 2, in oggetto richiede, fra le varie informazioni, gli "estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo". Tali devono intendersi i numeri di protocollo, le date, gli oggetti e l'indicazione se trattasi</p>

			<p>di documento in uscita o in entrata relativi quanto meno a: (1) istanza, segnalazione, proposta che ha originato la pratica o, per i procedimenti d'ufficio, la comunicazione di avvio; (2) le memorie, gli scritti giustificativi e le integrazioni documentali pervenute; (3) le relazioni e/o i pareri e/o le proposte su cui si fonda il provvedimento finale.</p> <p>La verifica del raggiungimento dei risultati è effettuata dal Responsabile della Trasparenza con controlli sugli atti pubblicati e relative segnalazioni ai rispettivi dirigenti sulla riscontrata correttezza o meno delle modalità di pubblicazione nonché sulla qualità e regolarità dei contenuti degli atti pubblicati, anche ai fini delle valutazioni del personale connesse all'attribuzione di accessori salariali.</p>
<p>19)</p> <p>Trasparenza sui tempi dei procedimenti</p>	<p>L'Ufficio Segreteria, direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni ove individuato, inserisce su "Amministrazione Trasparente" i risultati acquisiti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione a seguito dei monitoraggi sui tempi di espletamento dei procedimenti amministrativi in tutti i settori comunali, ai sensi degli articoli 24 secondo comma D. Lgs. n. 33/2013 e 1, comma 28, della L. n. 190/2012.</p>	<p>Tali informazioni sono pubblicate entro 30 giorni dall'adozione dell'atto di controllo del responsabile della Prevenzione della Corruzione.</p>	<p>Il responsabile della Prevenzione della Corruzione nello svolgimento dei monitoraggi si avvale anche della collaborazione dei dirigenti di settore, ai quali segnalerà i relativi esiti, anche ai fini della valutazione del personale e dell'adozione di opportuni o necessari atti.</p>
<p>20)</p>			

<p>Trasparenza sui controlli nei confronti delle imprese</p>	<p>Il Comandante della Polizia Municipale, il Responsabile dell'Ufficio Commercio e i responsabili dei diversi servizi del Settore Tecnico, per quanto di competenza, direttamente, o tramite propri collaboratori incaricati ovvero avvalendosi dell'addetto unico alle pubblicazioni ove individuato, inseriscono su "Amministrazione Trasparente" l'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese operanti nel territorio comunale, specificando le modalità di svolgimento di detti controlli (sul territorio e documentali) nonché gli obblighi di legge (oggetto dei predetti controlli) che le imprese sono tenute a rispettare, ai sensi dell'articolo 25 del D. Lgs. n. 33/2013.</p>	<p>Le pubblicazioni vanno effettuate tempestivamente e aggiornate entro il 31/12 di ogni anno.</p>	<p>Salvo diverso atto di coordinamento del Segretario Generale la Polizia Municipale è tenuta alle pubblicazioni relative ai controlli "sul campo" mentre i servizi tecnici e l'Ufficio Commercio curano le pubblicazioni relative alle tipologie di controllo amministrativo – documentale.</p> <p>La verifica del raggiungimento dei risultati è effettuata dal Responsabile della Trasparenza con controlli sugli atti pubblicati e relative segnalazioni ai rispettivi dirigenti o al Sindaco sulla riscontrata correttezza o meno delle modalità di pubblicazione nonché sulla qualità e regolarità dei contenuti degli atti pubblicati, anche ai fini delle valutazioni del personale connesse all'attribuzione di accessori salariali.</p>
<p>21) Trasparenza sui contributi e vantaggi economici a persone fisiche e enti pubblici e privati</p>	<p>In applicazione dell'art. 26 del D. Lgs. n. 33/2013, qualsiasi responsabile di servizio competente nella predisposizione o nella proposta di concessione, sovvenzione, contributo, sussidio ed ausilio finanziario a impresa o comunque competente nella predisposizione o proposta di qualsiasi vantaggio economico a persone ed enti pubblici e privati (ivi</p>	<p>La pubblicazione del provvedimento integrale nell'apposito spazio informatico in "Amministrazione Trasparente" deve essere effettuata entro 60 giorni dall'adozione dell'atto che ha implicato il</p>	<p>L'Ufficio Segreteria deve peraltro pubblicare tempestivamente i regolamenti comunali che disciplinano i criteri e le modalità per la concessione di simili contributi e vantaggi economici, ai sensi dell'art. 12 della L. n. 241/1990 e successive modificazioni.</p> <p>La pubblicazione dei provvedimenti integrali di concessione di contributo e vantaggio</p>

	<p>comprese le associazioni riconosciute e non) deve <u>obbligatoriamente pubblicare</u>, direttamente o tramite proprio collaboratore subordinato a ciò incaricato ovvero avvalendosi dell'addetto unico alle pubblicazioni, ove individuato, <u>il provvedimento integrale</u> in oggetto (dopo l'adozione) e <u>quelli eventualmente già adottati nel corso dell'anno solare a favore dello stesso beneficiario quando le erogazioni o i vantaggi economici previsti in tali provvedimenti superino nel loro insieme, nell'anno solare in corso, il limite di mille Euro a favore del medesimo destinatario.</u></p> <p>Inoltre, il responsabile del servizio competente, direttamente o tramite proprio collaboratore incaricato ovvero avvalendosi dell'addetto unico alle pubblicazioni ove individuato, procede, contestualmente alla pubblicazione del provvedimento integrale di cui all'art. 26 sopra visto, anche alla pubblicazione (sempre nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale) dei dati e delle informazioni riguardanti il medesimo provvedimento, richieste al comma 1 dell'articolo 27 del D. Lgs. n. 33/2013, a pena di inefficacia del provvedimento stesso, da caricarsi su apposite tabelle facilmente consultabili, informaticamente aperte, esportabili e riutilizzabili ai</p>	<p>superamento dei mille Euro nell'anno solare di emanazione di quest'ultimo.</p> <p>Quale adempimento accessorio alla suddetta pubblicazione l'inserimento in "Amministrazione Trasparente" della connessa tabella informativa di cui all'art. 27 deve essere eseguito nel medesimo termine di 60 giorni dall'adozione di detto provvedimento causativo del superamento del limite di mille Euro.</p> <p>Il termine per la organizzazione e la riunificazione annuale in un unico elenco generale di tutte le tabelle informative pubblicate nell'anno dai vari servizi, ai sensi del comma secondo del citato art. 27, è il 31 marzo dell'anno successivo.</p>	<p>economico (e non gli eventuali atti separati di liquidazione) è <u>condizione legale di efficacia</u> dei provvedimenti che hanno disposto benefici complessivamente superiori a mille euro a favore del medesimo destinatario (nell'anno di emanazione del provvedimento autonomamente o cumulativamente esuberante il predetto limite economico).</p> <p>Nel significato di "contributo" e di "vantaggio economico" rientrano anche le esenzioni totali o parziali da obblighi di pagamento.</p> <p>Ogni responsabile di servizio per quanto di competenza è tenuto a redigere e aggiornare tempestivamente per ogni beneficiario in questione una apposita scheda istruttoria delle erogazioni disposte in ogni anno solare (non pubblicabile e da custodirsi in modo rigorosamente riservato dal dipendente competente). Sulla base di tale scheda interna istruttoria il responsabile del servizio dovrà coerentemente procedere alla pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari di cui all'art. 27 del D. Lgs. n. 33/2013.</p> <p>E' comunque sempre vietata la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui all'art. 26, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio</p>
--	---	--	---

	<p>sensi dell'articolo 7 del medesimo decreto.</p> <p>Ai sensi del comma secondo del predetto articolo 27 D. Lgs. n. 33/2013 l'Ufficio Segreteria direttamente o tramite l'addetto unico, ove individuato, organizza e pubblica in un elenco unico tutte le tabelle inserite nell'anno dai vari servizi comunali.</p>		<p>economico – sociale degli interessati. In tali ipotesi chi redige il provvedimento di cui all'art. 26 non può scrivere nell'atto alcun dato che possa permettere anche indirettamente di risalire all'identità del soggetto beneficiario e, nei casi strettamente necessari, riporta numeri di protocollo di atti riferibili al soggetto. Ma in fase di pubblicazione il responsabile del servizio competente dovrà procedere alla copertura indelebile del predetto numero di protocollo, apponendovi accanto la propria sigla e il timbro del Comune ovvero la seguente annotazione siglata: "dato riservato ai sensi dell'art. 4, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013". Con uguali modalità si dovrà procedere nella redazione e pubblicazione dell'elenco di cui all'art. 27.</p> <p>Ferme le attribuzioni previste dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalla L. n. 190/2012 il Responsabile della trasparenza e il Responsabile della prevenzione della corruzione procederanno ai controlli sulla realizzazione degli obiettivi e sulla regolarità e correttezza: (a) degli atti pubblicati; (b) delle modalità di pubblicazione, con poteri-doveri di comunicazione e segnalazione ai dirigenti competenti.</p>
<p>22)</p> <p>Trasparenza sull'uso delle risorse pubbliche</p>	<p>Rispettivamente l'Ufficio Ragioneria e l'Ufficio Patrimonio pubblicano su apposite tabelle e elenchi, direttamente o tramite l'addetto unico alle</p>	<p>Le pubblicazioni dei dati e degli atti in oggetto sono effettuate in modo tempestivo e comunque non</p>	<p>La verifica del raggiungimento dei risultati è effettuata dal Responsabile della Trasparenza con controlli sugli atti pubblicati e relative</p>

	<p>pubblicazioni ove previsto, i dati informativi principali sul bilancio di previsione, sul conto consuntivo, sugli immobili posseduti e sugli altri atti e aspetti previsti dagli articoli 29 e 30 del D. Lgs. n. 33/2013.</p> <p>Inoltre l'Ufficio Segreteria pubblica direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni, ove previsto, gli atti di controllo e i relativi documenti indicati all'articolo 31 del D. Lgs. n. 33/2013, riguardante l'organizzazione e l'attività degli uffici e dell'Ente nel suo complesso.</p>	<p>oltre 90 giorni dall'adozione dei relativi atti e, quanto ai dati sugli immobili, entro il 31/12 di ogni anno.</p>	<p>segnalazioni ai rispettivi dirigenti sulla riscontrata correttezza o meno delle modalità di pubblicazione nonché sulla qualità e regolarità dei contenuti degli atti pubblicati, anche ai fini delle valutazioni del personale connesse all'attribuzione di accessori salariali.</p>
<p>23)</p> <p>Indicatore di tempestività dei pagamenti</p>	<p>L'Ufficio Ragioneria, in applicazione di quanto previsto dall'art. 33 del D. Lgs. n. 33/2013, pubblica direttamente o tramite l'addetto unico ove individuato un indicatore dei tempi medi di pagamento relativi a tutti gli acquisti di beni e servizi effettuati dall'Ente nell'anno precedente denominato sul sito internet del Comune "indicatore di tempestività dei pagamenti".</p>	<p>La pubblicazione deve essere effettuata entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.</p>	<p>Tutti i servizi comunali che abbiano posto in essere liquidazioni per acquisti, forniture e appalti di servizi devono prestare la necessaria collaborazione con l'Ufficio Ragioneria per la definizione dell'indicatore in oggetto.</p> <p>La verifica del raggiungimento del risultato è effettuata dal Responsabile della Trasparenza con conseguenti comunicazioni ai dirigenti e al Segretario Generale, anche ai fini delle valutazioni del personale connesse all'attribuzione di accessori salariali.</p>
<p>24)</p>	<p>Fermi rimanendo gli obblighi di cui agli obiettivi n. 2 e 3 della sezione I del presente</p>	<p>Pubblicazioni e aggiornamenti entro il 31/12.</p>	<p>Il Responsabile della trasparenza, con la collaborazione di uno o più dipendenti, entro</p>

<p>Trasparenza sui procedimenti amministrativi</p>	<p>programma, concernenti la predisposizione degli elenchi delle fasi procedurali in astratto e delle tabelle sugli stati delle pratiche nelle attività amministrative a particolare rischio di corruzione, tutti i dirigenti e dipendenti dell'Ente, per quanto di competenza, collaborano con il Responsabile della trasparenza, trasmettendogli i dati e le informazioni richieste per la predisposizione da parte di quest'ultimo, e la successiva pubblicazione, delle tabelle informative sulle tipologie astratte di procedimento amministrativo di competenza del Comune, con i contenuti previsti dall'articolo 35 del D. Lgs. n. 33/2013 .</p>		<p>gli stessi termini, dispone anche la pubblicazione sul sito internet comunale: (a) dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio comunale responsabile per le attività volte a gestire la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli artt. 43, 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000; (b) le convenzioni quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'art. 58 del D. Lgs. n. 82/2005.</p> <p>Il Responsabile della trasparenza negli stessi termini dispone anche la pubblicazione degli elenchi di cui al citato obiettivo n. 2 della sezione I del presente Programma.</p> <p>Per il caricamento dei dati relativi ai procedimenti rientranti nelle attività a rischio di corruzione (obiettivo n. 2 sopra citato) il Responsabile della trasparenza utilizza anche i dati e le informazioni eventualmente già inseriti dai soggetti competenti negli elenchi di cui al predetto obiettivo n. 2 e contestualmente effettua controlli e riscontri sulla regolarità e completezza di tali ultimi dati e informazioni.</p>
---	--	--	--

			Il Responsabile della trasparenza valuta la realizzazione degli obiettivi di collaborazione in oggetto con conseguenti comunicazioni ai relativi dirigenti, anche ai fini della maggiore o minore attribuzione di accessori stipendiali.
<p>25)</p> <p>Trasparenza sulle procedure finalizzate alle aggiudicazioni e agli affidamenti di opere pubbliche, servizi e forniture</p>	<p>Ai sensi dell'articolo 37 del D. Lgs. 33/2013 e dall'art.1 – comma 32 – della legge 190/2012, ogni RUP (responsabile unico del procedimento - art. 10 del D. Lgs. 163/2006 – Codice dei contratti) pubblica direttamente o tramite un proprio collaboratore subordinato (di cui è responsabile), ovvero avvalendosi di un responsabile unico delle pubblicazioni (ove individuato), sul sito web istituzionale – sezione amministrazione trasparente, tramite opportuni programmi informatici individuati dal Responsabile per la trasparenza, le seguenti informazioni relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIG 2. codice fiscale e denominazione della struttura proponente (stazione appaltante) 3. oggetto del contratto corrispondente al CIG 4. procedura di scelta del contraente 5. elenco dei partecipanti alla gara (codice fiscale – denominazione – ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri) 6. aggiudicatario (codice fiscale – denominazione – ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri) 7. importo di aggiudicazione 	<p>L'inserimento delle informazioni sugli affidamenti viene fatto in corrispondenza del verificarsi dei relativi eventi e comunque non oltre i 30 giorni successivi.</p> <p>La pubblicazione sul sito web istituzionale delle informazioni, in tabelle riassuntive degli anni precedenti, deve essere effettuata entro il 31 gennaio di ogni anno.</p> <p>Parimenti la comunicazione all'ANAC delle informazioni come sopra raccolte deve avvenire entro il 31 gennaio di ogni anno.</p>	<p>La verifica del raggiungimento dei risultati è effettuata dal Responsabile della Trasparenza con controlli sugli atti pubblicati e relative segnalazioni ai rispettivi dirigenti sulla riscontrata correttezza o meno delle modalità di pubblicazione nonché sulla qualità e regolarità dei contenuti degli atti pubblicati, anche ai fini delle valutazioni del personale connesse all'attribuzione di accessori salariali.</p>

	<p>8. date di inizio e fine delle prestazioni contrattuali 9. importo delle liquidazioni effettuate.</p> <p>Le informazioni vengono trasmesse annualmente, per il tramite del servizio informatica, all'AVCP .</p> <p>Ogni RUP, inoltre, pubblica sul sito web istituzionale – sezione amministrazione trasparente, in caso di affidamento tramite procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara (art. 57 – comma 6 – D.Lgs. 163/2006) la delibera/determina a contrarre.</p> <p>Permangono gli obblighi pubblicitari di pre e post informazione previsti dal Codice dei contratti (D.Lgs. 163/2006).</p>		
<p>26)</p> <p>Trasparenza nei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche</p>	<p>Ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. n. 33/2013 il servizio comunale competente in materia di opere pubbliche, direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni ove individuato, pubblica su "Amministrazione Trasparente": 1) le deliberazioni integrali del Comune, e relativi allegati, sulla programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche che si prevedono di realizzare nel territorio di Bordighera e/o a carico integrale o parziale del bilancio del medesimo comune; 2) ogni proposta (anche con progetto), valutazione, relazione, perizia o stima rilasciate da organi e soggetti sia interni che esterni all'Ente riferite</p>	<p>Le deliberazioni con relativi allegati di cui al punto 1) dell'obiettivo in esame vengono pubblicate tempestivamente e comunque non oltre 60 giorni dalla loro adozione.</p> <p>Ogni proposta o altro atto (anche contrario alla realizzazione dell'opera), di cui al punto 2), deve essere pubblicato integralmente, salvi i limiti di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 33/2013 (obiettivo n. 2),</p>	<p>Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema – tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici..</p> <p>La verifica del raggiungimento dei risultati è effettuata dal Responsabile della Trasparenza con controlli sugli atti pubblicati e relative segnalazioni al dirigente sulla riscontrata correttezza o meno delle modalità di pubblicazione nonché sulla qualità e regolarità dei contenuti degli atti pubblicati, anche ai fini delle valutazioni del personale connesse</p>

	<p>alla fattibilità, all'opportunità e ai costi dell'opera pubblica messa in programma; 3) relativamente alle opere completate, le informazioni sui tempi di realizzazione impiegati e sui relativi costi sostenuti; 4) le informazioni relative ai compiti e ai criteri di scelta dei componenti degli organi collegiali o nuclei di valutazione, eventualmente presenti e/o operanti nell'Ente, competenti sulla valutazione di fattibilità e opportunità delle opere stesse e sulle stime di congruità delle relative spese.</p>	<p>nello stesso spazio informatico di inserimento della delibera programmatoria, entro 90 giorni dalla ricezione da parte dell'ufficio procedente.</p>	<p>all'attribuzione di accessori salariali.</p>
<p>27) Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio</p>	<p>Ai sensi dell'art. 39 del D. Lgs. n. 33/2013 i servizi rientranti nel Settore Tecnico Comunale competenti sulla specifica procedura pubblicano direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni, ove nominato: le proposte e gli schemi di deliberazione non ancora approvati dal Consiglio o dalla Giunta Comunale; le conseguenti deliberazioni di approvazione e/o adozione con i relativi allegati, riguardanti tutti gli atti di governo del territorio di competenza comunale (quali, fra gli altri, piani territoriali, strumenti urbanistici e loro varianti).</p> <p>Inoltre, gli stessi servizi pubblicano o fanno pubblicare dall'addetto unico, ove nominato, su apposito spazio informatico presente in "Amministrazione Trasparente" nel sito internet</p>	<p>Gli schemi e le proposte di deliberazione vanno pubblicati prima della relativa deliberazione di approvazione – adozione.</p> <p>Le deliberazioni con relativi allegati devono essere pubblicate (nello stesso apposito spazio informatico su "Amministrazione Trasparente") entro 30 giorni dall'adozione.</p> <p>La documentazione relativa ai procedimenti di trasformazione urbanistica in oggetto deve essere pubblicata</p>	<p>La pubblicità delle deliberazioni in oggetto e dei relativi allegati in materia di pianificazione e governo del territorio è condizione per l'acquisizione dell'efficacia delle deliberazioni stesse.</p> <p>La "documentazione relativa a ciascun procedimento" cui fa riferimento il comma 2 dell'art. 39 in oggetto è da intendersi la domanda per le ipotesi di iniziativa privata e la delibera o disposizione di indirizzo - avvio per le procedure di iniziativa pubblica. Le domande dei privati vanno</p>

	<p>comunale, la documentazione relativa a ciascun procedimento avviato o da avviarsi a seguito di: (a) presentazione di proposte di trasformazione urbanistica in variante al piano regolatore generale; (b) presentazione di proposte di trasformazione urbanistica in attuazione del piano regolatore 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.</p>	<p>entro trenta giorni dalla data di ricezione (se trattasi di documenti in arrivo) o dalla data di registrazione a protocollo in uscita se trattasi di atti rilasciati dal Comune.</p>	<p>pubblicate senza allegati.</p> <p>La verifica del raggiungimento dei risultati è effettuata dal Responsabile della Trasparenza con controlli sugli atti pubblicati e relative segnalazioni al dirigente sulla riscontrata correttezza o meno delle modalità di pubblicazione nonché sulla qualità e regolarità dei contenuti degli atti pubblicati, anche ai fini delle valutazioni del personale finalizzate all'attribuzione di accessori salariali.</p>
<p>28)</p> <p>Trasparenza sulle informazioni ambientali</p>	<p>Ai sensi dell'art. 40 del D. Lgs. n. 33/2013 l'Ufficio Ambiente comunale pubblica direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni ove nominato le informazioni ambientali riguardanti il Comune di Bordighera, che l'ufficio stesso detenga o debba detenere ai fini delle proprie attività istituzionali, previste all'articolo 2, comma 1, lettera a), del D. Lgs. n. 195/2005.</p>	<p>Ogni informazione deve essere pubblicata entro sei mesi dalla presa conoscenza o dalla ricezione del relativo fatto o atto cui si riferisce.</p>	<p>Restano ferme le disposizioni in materia di informazioni ambientali previste dall'art. 3-sexies del D. Lgs. n. 152/2006, dalla L. n. 108/2001 e dal D. Lgs. n. 195/2005.</p> <p>Le pubblicazioni devono essere effettuate all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale, in apposito spazio da denominare "Informazioni ambientali".</p> <p>La verifica del raggiungimento dei risultati è effettuata dal Responsabile della Trasparenza con controlli sugli atti pubblicati e relative segnalazioni al dirigente sulla riscontrata correttezza o meno delle modalità</p>

			di pubblicazione nonché sulla qualità e regolarità dei contenuti degli atti pubblicati, anche ai fini delle valutazioni del personale finalizzate all'attribuzione di accessori salariali.
<p>29)</p> <p>Obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente</p>	<p>Ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. n. 33/2013 qualsiasi servizio comunale che predisponga provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o altre emergenze è tenuto a pubblicare direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni ove nominato:</p> <p>a) i provvedimenti stessi, una volta emanati;</p> <p>b) le seguenti informazioni su apposita tabella informativa inequivocabilmente riferita al pertinente provvedimento: (1) norme di legge eventualmente derogate; (2) eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti (ricollegabili alle motivazioni del provvedimento urgente); (3) termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; (4) costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dal Comune; (5) particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti</p>	<p>Fermi i limiti a tutela dei dati personali (obiettivo n. 2) la pubblicazione sia del provvedimento integrale che dei dati sulla tabella informativa devono essere effettuati sul sito internet comunale, sezione "Amministrazione Trasparente", entro novanta giorni dall'adozione del provvedimento urgente.</p>	<p>Gli obblighi in oggetto non si riferiscono a provvedimenti urgenti a tutela di singole determinate persone (come i provvedimenti che dispongono trattamenti sanitari obbligatori o le ordinanze di evacuazione di una o più persone individuate o individuabili).</p> <p>Il responsabile del servizio competente è tuttavia tenuto a consentire l'accesso ai provvedimenti in oggetto da parte degli interessati che ne facciano motivata domanda, ai sensi dell'art. 22 della L. n. 241/1990.</p> <p>Il Responsabile della trasparenza verificherà il rispetto degli obblighi di cui all'obiettivo in oggetto con relative comunicazioni al Sindaco e/o ai dirigenti interessati, anche ai fini della valutazione del personale.</p> <p>In particolare il Responsabile della trasparenza procederà ai controlli sulla regolarità e correttezza: (a) degli atti e dei dati pubblicati; (b) delle modalità di pubblicazione.</p>

	di adozione dei provvedimenti straordinari.		
--	---	--	--