

ALLEGATO 3

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE,
L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA NEL COMUNE DI BORDIGHERA -
PERIODO 2017 - 2019**

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) Corretta gestione e tenuta del 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</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, comunque, salvo quanto di volta in volta stabilito dal presente piano, non superiore a 30 giorni dall'inizio dell'esecutività o efficacia dell'atto, dalla ricezione dello stesso, o dall'acquisizione del dato, rispetto alle finalità dell'atto o del dato stesso e alle esigenze di</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</p>

	<p>immessi dai responsabili di 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>conoscibilità dei terzi e della collettività.</p>	<p>formali e 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>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 certificative 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),</p>

			<p>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>3)</p> <p>Publicazione delle fasi del ciclo di gestione della performance</p>	<p>L'Ufficio Personale, direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni, procede ad inserire su "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>La pubblicazione per ognuna delle cinque fasi deve essere effettuata entro 30 giorni dall'adozione del relativo atto indicato nella colonna precedente.</p>	<p>La disciplina del ciclo di gestione della performance è contenuta nel vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.</p> <p>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>4)</p> <p>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</p>	<p>Pubblicità dell'evento almeno 10 giorni prima.</p>	<p>L'incontro è eminentemente informativo ma rappresenta anche una occasione per raccogliere osservazioni e proposte.</p>

	<p>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 spettanza dell'Ufficio Segreteria.</p>	<p>L'incontro deve avvenire entro il 30 novembre di ogni anno.</p>	<p>Il controllo sulla corretta realizzazione dell'obiettivo è effettuato dal Responsabile della Trasparenza, che riferirà ai dirigenti dei settori coinvolti nell'organizzazione.</p>
<p>5) Dati e informazioni sugli organismi indipendenti di valutazione, sui dirigenti e sui consulenti esterni.</p>	<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>In particolare l'Ufficio Personale, ai sensi dell'art. 15 comma 2 del richiamato D. Lgs. n. 33/2013, pubblica i seguenti elenchi: (1) l'elenco dei consulenti e dei collaboratori esterni del Comune, contenente i loro nomi e cognomi, l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico; (2) l'elenco dei dirigenti, sia a tempo indeterminato che</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</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</p>

	<p>determinato, comprensivo quindi dell'elenco dei nominativi delle figure dirigenziali (da inviare al Dipartimento della Funzione Pubblica), integrato dai relativi titoli e curricula, 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>L'Ufficio Personale pubblica inoltre le dichiarazioni dei dirigenti sull'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità rispetto ai loro incarichi, ai sensi di legge.</p>	Trasparente" per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	<p>della disposizione in oggetto e la realizzazione dell'obiettivo comunicando gli esiti al dirigente interessato, anche ai fini della valutazione del personale.</p> <p>L'articolo 15 del D. Lgs. n. 33/2016, come successivamente modificato, non si applica agli incarichi gratuiti.</p>
<p>6)</p> <p>Pubblcazioni riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, i dirigenti e le posizioni organizzative.</p>	<p>L'Ufficio Segreteria pubblica direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni, ove individuato, gli atti e i dati previsti dall'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni, concernenti gli amministratori, i dirigenti e le posizioni organizzative del Comune.</p>	<p>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.</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 pubblicati; (b) delle modalità di pubblicazione.</p>
7)			

<p>Trasparenza sugli atti normativi e amministrativi a contenuto generale.</p>	<p>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".</p> <p>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, nonché ogni altro atto previsto dal medesimo articolo 12..</p>	<p>Tali pubblicazioni devono essere effettuate tempestivamente, ai sensi dell'art. 8, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013.</p>	<p>Devono essere pubblicati anche gli eventuali atti di organi comunali che contengano interpretazioni di norme giuridiche o disposizioni attuative di leggi e decreti.</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>8) Trasparenza sull'organizzazione dell'Ente</p>	<p>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.</p>	<p>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.</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) dei dati pubblicati; (b) delle modalità di pubblicazione.</p>

<p>9)</p> <p>Trasparenza sulla dotazione organica e sul costo del personale di ruolo.</p>	<p>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 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>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.</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>10)</p> <p>Pubblicazioni riguardanti il personale non di ruolo.</p>	<p>L'Ufficio Personale pubblica i dati di cui all'art. 17 del D. Lgs. n. 33/2013, relativi al personale non a tempo indeterminato, anche concernenti il costo complessivo, comprensivi del personale eventualmente assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il Sindaco.</p>	<p>La pubblicazione dei dati deve essere fatta entro il 31/12 di ogni anno, con la precisazione che le pubblicazioni dei dati sul costo complessivo 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</p>

			atti pubblicati; (b) delle modalità di pubblicazione.
11) Trasparenza sugli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici.	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).	La pubblicazione deve essere fatta entro 90 giorni dal conferimento dell'incarico.	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.
12) Trasparenza sui bandi di concorso	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, nonché i criteri di valutazione e le tracce delle prove scritte (art. 19, comma 1. D. Lgs. n. 33/2013). Il medesimo ufficio pubblica e tiene aggiornato l'elenco dei bandi di concorso.	La pubblicazione del singolo bando integrale è effettuata entro 7 giorni dalla data di registrazione della determinazione dirigenziale di approvazione del bando. Gli elenchi dei bandi sono aggiornati periodicamente nei mesi di maggio e novembre di ogni anno.	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 e dei dati pubblicati; (b) delle modalità di pubblicazione.
13) Trasparenza sulla valutazione della performance e sulla relativa distribuzione dei premi al personale.	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	Tali pubblicazioni devono essere effettuate tempestivamente e aggiornate entro il 31 dicembre di ogni anno.	Il Responsabile della Trasparenza verifica la corretta attuazione della disposizione in oggetto e la realizzazione dell'obiettivo comunicando gli esiti al dirigente

	<p>l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti. Il medesimo ufficio inoltre pubblica le altre informazioni richieste dal comma secondo dell'art. 20 del D. Lgs. n. 33/2013 e successive modificazioni.</p>		<p>interessato, anche ai fini della valutazione del personale.</p>
<p>14) Trasparenza sulla contrattazione collettiva</p>	<p>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.</p>	<p>Tali pubblicazioni devono essere effettuate tempestivamente, ai sensi dell'art. 8, comma 1, del D. Lgs. 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>
<p>15) 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.</p>	<p>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)</p>	<p>Tali pubblicazioni devono essere effettuate e aggiornate entro il 31 dicembre di ogni anno.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>In caso di presenza di società partecipate dal Comune a loro volta controllanti terze società il dirigente amministrativo</p>

		<p>dell'art. 22 del D. Lgs. n. 33/2013 con i dati richiesti al comma secondo dello stesso articolo; (4) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti fra l'amministrazione e gli enti o società sopra elencate; (5) i provvedimenti indicati alla lettera d-bis) del comma 1 dell'articolo 22 del richiamato D. Lgs. n. 33/2013.</p> <p>Dovranno essere osservati anche i commi 2, 3, 4, 5 e 6 del richiamato articolo 22.</p>		<p>comunale richiede alla società direttamente controllata di inserire nel proprio sito internet i dati relativi alla terza 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>
16)	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) affidamenti di lavori, forniture e servizi; (2) accordi integrativi e sostitutivi di provvedimenti nonché convenzioni e protocolli di intesa stipulate con altri enti pubblici, rispettivamente ai sensi degli articoli 11 e 15 della Legge n. 241/1990.</p>	Le pubblicazioni e gli aggiornamenti vanno effettuati ogni 6 mesi.	<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>17) 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 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</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 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 <u>tabella informativa</u> 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>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 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</p>

	<p>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 sensi dell'articolo 7 del medesimo decreto.</p>	<p>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 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 di legge". 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</p>
--	---	---

			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.
18) Trasparenza sull'uso delle risorse pubbliche	L'Ufficio Ragioneria direttamente o tramite l'addetto unico alle pubblicazioni ove previsto, pubblica i documenti e i dati finanziari rispettivamente previsti dai commi 1 e 1 – bis dell'art. 29 del D. Lgs. n. 33/2013 come successivamente modificato, con le modalità ivi prescritte.	Gli atti relativi al bilancio e al conto consuntivo sono pubblicati entro 30 giorni dall'adozione delle relative delibere di approvazione. I vari dati e le rappresentazioni grafiche di cui ai commi 1 e 1 bis sono periodicamente pubblicati entro il 30/06 e il 31/12 di ogni anno di riferimento.	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.
19) Indicatore di tempestività dei pagamenti	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 agli acquisti di beni e servizi effettuati dall'Ente nel trimestre precedente denominato sul sito internet del Comune "indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti".	La pubblicazione deve essere effettuata periodicamente entro il 31 marzo, il 30 giugno, il 30 settembre e il 31 dicembre di ogni anno.	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. 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.
20) Trasparenza sui procedimenti amministrativi	<p>Tutti i servizi, per quanto di propria competenza, trasmettono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le schede informative sui procedimenti amministrativi, debitamente compilate, di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 33/2013 (con precedenza delle schede relative ai procedimenti conseguenti a deliberazioni di Giunta Comunale).</p> <p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con l'eventuale supporto dell'Ufficio Informatica, pubblica dette schede su "Amministrazione Trasparente".</p>	<p>Publicazioni e aggiornamenti entro il 31/12.</p>	<p>Le schede informative contribuiscono alla formazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi di cui al punto 4 dell'allegato 2.</p> <p>In dette schede saranno riportate anche le fasi principali dei procedimenti e i termini di conclusione.</p> <p>L'elenco dei procedimenti e le schede suddette dovranno essere fra loro informaticamente collegati, ovvero inseriti ravvicinati nella medesima sottosezione di "Amministrazione Trasparente".</p>
21) Trasparenza sulle procedure finalizzate alle aggiudicazioni e agli affidamenti di opere pubbliche, servizi e forniture	<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</p>	<p>L'inserimento delle informazioni sugli affidamenti viene fatto in corrispondenza del verificarsi dei relativi eventi e comunque non oltre i 30 giorni successivi. La pubblicazione sul sito web istituzionale delle</p>	<p>Le informazioni inserite ai sensi dell'art. 37 vengono trasmesse annualmente, per il tramite del servizio informatica, all'ANAC .</p> <p>Permangono gli obblighi pubblicitari di pre e post informazione previsti</p>

	<p>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 8. date di inizio e fine delle prestazioni contrattuali 9. importo delle liquidazioni effettuate; <p>10. ogni altro atto e dato da pubblicare ai sensi del Codice dei Contratti, D. Lgs. n. 50/2016.</p> <p>Limitatamente ai lavori pubblici gli obblighi di pubblicazione delle informazioni dai punti 1 a 9 sono assolti con il loro invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 2 del D. Lgs. n. 229/2011.</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, la relativa determinazione a contrarre.</p>	<p>informazioni, in tabelle riassuntive degli anni precedenti, deve essere effettuata entro il 31 gennaio di ogni anno. Parimenti la comunicazione all'ANAC delle informazioni come sopra raccolte deve avvenire entro il 31 gennaio di ogni anno.</p>	<p>dal Codice dei contratti.</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>22)</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" gli atti di programmazione delle opere pubbliche, le informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti e i dati relativi alle opere pubbliche, come tutti previsti dall'art. 38 del D. Lgs. n. 33/2013</p>	<p>Le deliberazioni con relativi allegati vengono pubblicate tempestivamente e comunque non oltre 60 giorni dalla loro adozione.</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 all'attribuzione di accessori salariali.</p>
<p>23)</p> <p>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, tutti gli atti di governo del territorio di competenza comunale (quali, fra gli altri, piani paesistici, strumenti urbanistici e loro varianti) nonché la documentazione relativa a ciascun procedimento finalizzato all'approvazione di trasformazioni urbanistiche, in variante o in attuazione dello strumento urbanistico, come più precisamente descritto dal comma secondo del suddetto articolo 39.</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 entro trenta giorni dalla data di ricezione (se trattasi di documenti in arrivo) o dalla data di</p>	<p><u>La pubblicità delle deliberazioni in oggetto e dei relativi allegati in materia di pianificazione e governo del territorio è condizione di efficacia delle deliberazioni stesse.</u></p> <p>Con riferimento al comma secondo dell'articolo 39 le domande dei privati vanno 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</p>

		registrazione a protocollo in uscita se trattasi di atti rilasciati dal Comune.	regolarità dei contenuti degli atti pubblicati, anche ai fini delle valutazioni del personale finalizzate all'attribuzione di accessori salariali.
24) Trasparenza sulle informazioni ambientali	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.	Ogni informazione deve essere pubblicata entro sei mesi dalla presa conoscenza o dalla ricezione del relativo fatto o atto cui si riferisce.	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. Le pubblicazioni devono essere effettuate all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale, in apposito spazio da denominare "Informazioni ambientali". 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.
25)	Ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. n. 33/2013 qualsiasi servizio comunale che	Fermi i limiti a tutela dei dati personali	Gli obblighi in oggetto non si riferiscono a provvedimenti urgenti

<p>Obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente</p>	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> a) i provvedimenti stessi, una volta emanati; 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. 	<p>(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>nei confronti o a tutela di 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>
--	---	---	---