



COMUNE DI BORDIGHERA

PROVINCIA DI IMPERIA

Prot. n. 15351 16 LUG. 2014

N. 19/2014 Reg. Provv. Div.

OGGETTO: PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE, L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA – APPROVAZIONE MODELLI PER PUBBLICAZIONI INFORMATICHE DI DATI E INFORMAZIONI AI SENSI DEL D. LGS. N. 33/2013 E DELLA L. N. 190/2012.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DALLA CORRUZIONE, L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA NEL COMUNE DI BORDIGHERA

Richiamati:

- la legge 6 novembre 2012 n. 190, con oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, con oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

Rilevato che, in ottemperanza alla suddetta normativa, l’amministrazione comunale ha provveduto:

- alla individuazione nella figura del sottoscritto dirigente comunale - dott. Dario Sacchetti - il soggetto responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell’art.1 – comma 7 – della legge 190/2012 (nomina con decreto sindacale n. 14 del 26 novembre 2013);
- alla individuazione nel medesimo soggetto, ai sensi dell’art.43 del decreto legislativo 33/2013, del responsabile per la trasparenza (nomina con decreto sindacale n. 15 del 3 dicembre 2013);

Dato atto che il sottoscritto responsabile della prevenzione dalla corruzione e per la trasparenza, in adempimento ai propri compiti, ha predisposto e successivamente fatto pubblicare sul sito istituzionale del comune “Amministrazione trasparente”, ai sensi dell’art.1 – comma 8 - della legge 190/2012, in combinato disposto con l’art.10 del decreto legislativo 33/2013, il documento denominato “Programma triennale di prevenzione della corruzione, l’integrità e la trasparenza nel Comune di Bordighera, periodo 2014 – 2016”, documento adottato con deliberazione della giunta comunale n. 15 del 31 gennaio 2014;

Osservato che il suddetto programma contiene, fra l’altro, due sezioni, una sezione I contenente obiettivi in materia di prevenzione dalla corruzione e di legalità, ed una sezione II contenente obiettivi programmatici di trasparenza;

Rilevato che gli obiettivi di cui sopra si concretizzano in oneri di pubblicazione d’informazioni, dati, procedimenti e documenti, da parte dei diversi responsabili comunali, sul sito informatico istituzionale dell’ente denominato “Amministrazione trasparente”;

Atteso che, per effetto delle nomine come sopra attribuitegli, è demandata al sottoscritto responsabile l'adozione di ogni misura organizzativa idonea ad assicurare il rispetto della normativa de quo;

Visto il punto 1) della Sezione II del sopra richiamato Programma Triennale per la prevenzione della corruzione, l'integrità e la trasparenza nel Comune di Bordighera – periodo 2014 – 2016 secondo cui “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”;

Rilevata quindi la necessità e l'opportunità di adottare e mettere a disposizione dei responsabili di procedimento, al fine di supportarli per gli adempimenti a loro carico, idonei modelli per la raccolta e la pubblicazione informatica di dati e informazioni;

Ritenuto di approvare i n. 33 modelli applicativi delle normative sopra richiamate, allegati al presente provvedimento quali parti integranti e sostanziali;

Dato atto che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente;

Visto l'articolo 107 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni;

A P P R O V A

i seguenti n. 33 modelli e schemi, allegati al presente provvedimento quali sue parti integranti e sostanziali, per la pubblicazione sul sito istituzionale del comune “Amministrazione trasparente” di dati, informazioni e documenti in ottemperanza agli obiettivi previsti dalla vigente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, come precisato in premessa, e specificati nel “Programma triennale di prevenzione della corruzione, l'integrità e la trasparenza nel Comune di Bordighera, periodo 2014 – 2016”, documento adottato con deliberazione della giunta comunale n. 15 del 31 gennaio 2014 (precisandosi che le indicazioni “sezione” e “obiettivo”, seguite da un numero, sono rispettivamente indicative della sezione, I o II, e dell'obiettivo del Programma triennale cui si riferisce il modello):

1. Sezione 1 – obiettivo 2 – Elenco fasi di procedimenti a particolare rischio corruzione: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI
2. Sezione 1 – obiettivo 2 – Elenco fasi di procedimenti a particolare rischio corruzione: AGGIUDICAZIONE LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
3. Sezione 1 – obiettivo 2 – Elenco fasi di procedimenti a particolare rischio corruzione: AMBIENTE - PORTO
4. Sezione 1 – obiettivo 2 – Elenco fasi di procedimenti a particolare rischio corruzione: CONTRIBUTI – SOVVENZIONI - VANTAGGI ECONOMICI
5. Sezione 1 – obiettivo 2 – Elenco fasi di procedimenti a particolare rischio corruzione: ASSUNZIONI DI PERSONALE – CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI
6. Sezione 1 – obiettivo 2 – Elenco fasi di procedimenti a particolare rischio corruzione: EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA
7. Sezione 1 – obiettivo 2 – Elenco fasi di procedimenti a particolare rischio corruzione: ACCERTAMENTI EVASIONE TRIBUTARIA
8. Sezione 1 – obiettivo 2 – Elenco fasi di procedimenti a particolare rischio corruzione: SANZIONI PECUNIARIE E ACCESSORIE
9. Sezione 1 – obiettivo 3 – Stato della pratica nei procedimenti a particolare rischio corruzione: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI
10. Sezione 1 – obiettivo 3 – Stato della pratica nei procedimenti a particolare rischio corruzione: AGGIUDICAZIONE LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
11. Sezione 1 – obiettivo 3 – Stato della pratica nei procedimenti a particolare rischio corruzione: AMBIENTE - PORTO Sezione 1 – obiettivo 3 – Stato della pratica nei procedimenti a particolare rischio corruzione: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI
12. Sezione 1 – obiettivo 3 – Stato della pratica nei procedimenti a particolare rischio corruzione: CONTRIBUTI – SOVVENZIONI - VANTAGGI ECONOMICI

13. Sezione 1 – obiettivo 3 – Stato della pratica nei procedimenti a particolare rischio corruzione: ASSUNZIONI DI PERSONALE – CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI
14. Sezione 1 – obiettivo 3 – Stato della pratica nei procedimenti a particolare rischio corruzione: EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA
15. Sezione 1 – obiettivo 3 – Stato della pratica nei procedimenti a particolare rischio corruzione: ACCERTAMENTI EVASIONE TRIBUTARIA
16. Sezione 1 – obiettivo 3 – Stato della pratica nei procedimenti a particolare rischio corruzione: SANZIONI PECUNIARIE E ACCESSORIE

17. Sezione 2 – obiettivo 4 – TEMPI dei SERVIZI erogati agli utenti
18. Sezione 2 – obiettivo 4 – COSTI dei SERVIZI erogati agli utenti

19. Sezione 2 – obiettivo 18 – Elenco dei provvedimenti finali di organi POLITICI relativi a AUTORIZZAZIONI - CONCESSIONI
20. Sezione 2 – obiettivo 18 – Elenco dei provvedimenti finali di organi POLITICI relativi a SCELTA DEL CONTRAENTE IN AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
21. Sezione 2 – obiettivo 18 – Elenco dei provvedimenti finali di organi POLITICI relativi a CONCORSI PER ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA
22. Sezione 2 – obiettivo 18 – Elenco dei provvedimenti finali di organi POLITICI relativi a ACCORDI CON PRIVATI ED ALTRE AMMINISTRAZIONI
23. Sezione 2 – obiettivo 18 – Elenco dei provvedimenti finali di DIRIGENTI relativi a AUTORIZZAZIONI - CONCESSIONI
24. Sezione 2 – obiettivo 18 – Elenco dei provvedimenti finali di DIRIGENTI relativi a SCELTA DEL CONTRAENTE IN AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
25. Sezione 2 – obiettivo 18 – Elenco dei provvedimenti finali di DIRIGENTI relativi a CONCORSI PER ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA
26. Sezione 2 – obiettivo 18 – Elenco dei provvedimenti finali di DIRIGENTI relativi a ACCORDI CON PRIVATI ED ALTRE AMMINISTRAZIONI

27. Sezione 2 – obiettivo 19 – Monitoraggio dei TEMPI PROCEDIMENTALI

28. Sezione 2 – obiettivo 20 – Controlli sulle imprese effettuati da UFFICIO COMMERCIO
29. Sezione 2 – obiettivo 20 – Controlli sulle imprese effettuati da UFFICIO TECNICO
30. Sezione 2 – obiettivo 20 – Controlli sulle imprese effettuati da POLIZIA MUNICIPALE

31. Sezione 2 – obiettivo 24 – Informazioni sulle TIPOLOGIE dei PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
32. Sezione 2 – obiettivo 24 – Informazioni su GESTIONE ed ACCESSO DATI

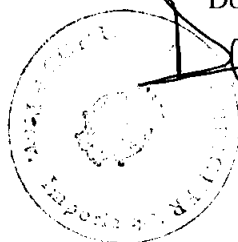
33. Sezione 2 – obiettivo 29 – Informazioni su INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA

Il presente provvedimento viene pubblicato sul sito istituzionale comunale “Amministrazione trasparente” all’indirizzo <http://trasparenza.bordighera.it/index.php/trasparenza/atti-general/> ed ha efficacia e decorrenza dalla data della sua pubblicazione.

Bordighera, 15/07/2014

Il Dirigente del settore amministrativo Responsabile per la prevenzione della corruzione, l’integrità e la trasparenza nel Comune di Bordighera

Dott. Dario Sacchetti



COMUNE DI BORDIGHERA (Provincia di Imperia)

Settore/ufficio competente _____

tel. _____

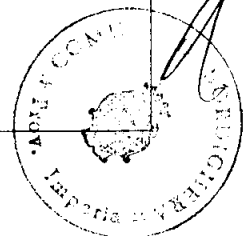
fax _____

mail _____

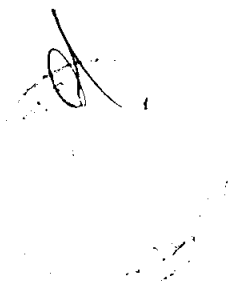
**Elenco delle fasi procedurali e informazioni utili
relative a procedimenti a particolare rischio corruzione:****AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI***Programma triennale per la prevenzione della corruzione, l'integrità e la trasparenza - Sezione I -
Obiettivo 2*

Da trasmettere da parte dei responsabili di servizio/ufficio
al Responsabile della prevenzione dalla corruzione entro il 31/12
per approvazione e successiva pubblicazione su
<http://trasparenza.bordighera.it/index.php/trasparenza/tipologie-di-procedimento/>

1	Definizione specifica del procedimento, come desumibile dalla normativa vigente (ad esempio, <i>procedimento di autorizzazione all'esercizio di attività di somministrazione di alimenti e bevande</i>)	
2	Definizione del provvedimento finale cui il procedimento è teso, ad esempio <i>provvedimento di autorizzazione all'esercizio di attività di somministrazione di alimenti e bevande</i> (con precisazione dell'esistenza <i>ex lege</i> di un silenzio significativo) ovvero indicazione dell'eventuale previsione di S.C.I.A. o D.I.A.	
3	Fasi principali del procedimento (chiuso da un atto scritto dell'Ente, del privato o di altra autorità amministrativa)	
4	Principali riferimenti normativi pertinenti ad ogni fase procedimentale	



5	Unità organizzativa responsabile dello specifico procedimento e suo indirizzo di posta elettronica.	
6	Termine massimo di conclusione del procedimento	

A handwritten signature in black ink is located in the bottom left corner of the page. Below the signature is a faint, circular stamp or seal, which is mostly illegible due to fading.

COMUNE DI BORDIGHERA (Provincia di Imperia)

Settore/ufficio competente _____

tel. _____

fax _____

mail _____

Elenco delle fasi procedurali e informazioni utili
relative a procedimenti a particolare rischio corruzione:
AGGIUDICAZIONE LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
anche in economia, o comunque senza bando o avviso preventivo

*Programma triennale per la prevenzione della corruzione, l'integrità e la trasparenza - Sezione I -
Obiettivo 2*

Da trasmettere da parte dei responsabili di servizio/ufficio
al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31/12
per approvazione e successiva pubblicazione su
<http://trasparenza.bordighera.it/index.php/trasparenza/tipologie-di-procedimento/>

1	Definizione specifica del procedimento, come desumibile dalla normativa vigente (ad esempio, <i>procedimento di aggiudicazione di appalto di lavori</i>)	
2	Definizione del provvedimento finale cui il procedimento è teso, ad esempio <i>provvedimento di aggiudicazione di appalto di lavori</i> (con precisazione dell'esistenza <i>ex lege</i> di un silenzio significativo) ovvero indicazione dell'eventuale previsione di S.C.I.A. o D.I.A.	
3	Fasi principali del procedimento (chiusa da un atto scritto dell'Ente, del privato o di altra autorità amministrativa)	
4	Principali riferimenti normativi pertinenti ad ogni fase procedimentale	
5	Unità organizzativa responsabile dello specifico procedimento ed il suo	

	indirizzo di posta elettronica	
6	Termine massimo di conclusione del procedimento	

M.

COMUNE DI BORDIGHERA (Provincia di Imperia)

Settore/ufficio competente _____

tel. _____

fax _____

mail _____

**Elenco delle fasi procedurali e informazioni utili
relative a procedimenti a particolare rischio corruzione:****AMBIENTE E PORTO***Programma triennale per la prevenzione della corruzione, l'integrità e la trasparenza - Sezione I -
Obiettivo 2*

Da trasmettere da parte dei responsabili di servizio/ufficio
al Responsabile della prevenzione dalla corruzione entro il 31/12
per approvazione e successiva pubblicazione su
<http://trasparenza.bordighera.it/index.php/trasparenza/tipologie-di-procedimento/>

1	Definizione specifica del procedimento, come desumibile dalla normativa vigente (ad esempio, <i>procedimento di concessione di posto barca</i>)	
2	Tipologia del provvedimento finale cui il procedimento è teso, ad esempio <i>provvedimento di concessione di posto barca</i> (con precisazione dell'esistenza <i>ex lege</i> di un silenzio significativo) ovvero l'eventuale previsione di S.C.I.A. o D.I.A.	
3	Fasi principali del procedimento (chiuso da un atto scritto dell'Ente, del privato o di altra autorità amministrativa)	
4	Principali riferimenti normativi pertinenti ad ogni fase procedimentale	
5	Unità organizzativa responsabile dello specifico procedimento ed il suo indirizzo di posta elettronica	
6	Termine massimo di	

	conclusione del procedimento	
--	---------------------------------	--



COMUNE DI BORDIGHERA (Provincia di Imperia)

Settore/ufficio competente _____

tel. _____

fax _____

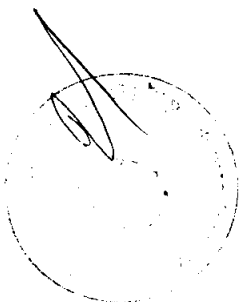
mail _____

**Elenco delle fasi procedurali e informazioni utili
relative a procedimenti a particolare rischio corruzione:****CONTRIBUTI – SOVVENZIONI – VANTAGGI ECONOMICI***Programma triennale per la prevenzione della corruzione, l'integrità e la trasparenza - Sezione I -
Obiettivo 2*

Da trasmettere da parte dei responsabili di servizio/ufficio
al Responsabile della prevenzione dalla corruzione entro il 31/12
per approvazione e successiva pubblicazione su
<http://trasparenza.bordighera.it/index.php/trasparenza/tipologie-di-procedimento/>

1	Definizione specifica del procedimento, come desumibile dalla normativa vigente (ad esempio, <i>procedimento di concessione di contributo</i>)	
2	Definizione del provvedimento finale cui il procedimento è teso, ad esempio <i>provvedimento di concessione di contributo</i> (con precisazione dell'esistenza <i>ex lege</i> di un silenzio significativo) ovvero indicazione dell'eventuale previsione di S.C.I.A. o D.I.A.	
3	Fasi principali del procedimento (chiusa da un atto scritto dell'Ente, del privato o di altra autorità amministrativa)	
4	Principali riferimenti normativi pertinenti ad ogni fase procedimentale	
5	Unità organizzativa responsabile dello specifico procedimento ed il suo indirizzo di posta elettronica	

6	Termine massimo di conclusione del procedimento	
---	---	--



COMUNE DI BORDIGHERA (Provincia di Imperia)

Settore/ufficio competente _____
 tel. _____ fax _____ mail _____

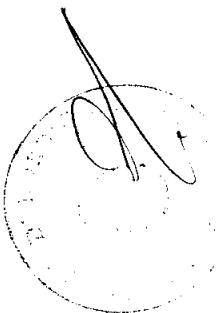
Elenco delle fasi procedurali e informazioni utili
relative a procedimenti a particolare rischio corruzione:
- ASSUNZIONI di PERSONALE a tempo determinato/indeterminato
- CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Programma triennale per la prevenzione della corruzione, l'integrità e la trasparenza - Sezione I - Obiettivo 2

Da trasmettere da parte dei responsabili di servizio/ufficio
 al Responsabile della prevenzione dalla corruzione entro il 31/12
 per approvazione e successiva pubblicazione su
<http://trasparenza.bordighera.it/index.php/trasparenza/tipologie-di-procedimento/>

1	Definizione specifica del procedimento, come desumibile dalla normativa vigente (ad esempio, <i>procedimento di assunzione di personale</i>).	
2	Tipologia del provvedimento finale cui il procedimento è teso, ad esempio <i>provvedimento di assunzione di personale</i> (con precisazione dell'eventuale esistenza <i>ex lege</i> di un silenzio significativo).	
3	Fasi principali del procedimento (chiuso da un atto scritto dell'Ente, del privato o di altra autorità amministrativa)	
4	Principali riferimenti normativi pertinenti ad ogni fase procedimentale	
5	Unità organizzativa responsabile dello specifico procedimento ed il suo indirizzo di posta elettronica	
6	Termine massimo di	

	conclusione del procedimento	
--	---------------------------------	--



COMUNE DI BORDIGHERA (Provincia di Imperia)

Settore/ufficio competente _____

tel. _____

fax _____

mail _____

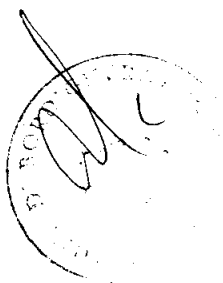
**Elenco delle fasi procedurali e informazioni utili
relative a procedimenti a particolare rischio corruzione:****EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA***Programma triennale per la prevenzione della corruzione, l'integrità e la trasparenza - Sezione I -
Obiettivo 2*

Da trasmettere da parte dei responsabili di servizio/ufficio
al Responsabile della prevenzione dalla corruzione entro il 31/12
per approvazione e successiva pubblicazione su
<http://trasparenza.bordighera.it/index.php/trasparenza/tipologie-di-procedimento/>

1	Definizione specifica del procedimento, come desumibile dalla normativa vigente (ad esempio, <i>procedimento per rilascio di permesso di costruire</i>).	
2	Definizione del provvedimento finale cui il procedimento è finalizzato, ad esempio <i>provvedimento di permesso di costruire</i> (con precisazione dell'esistenza <i>ex lege</i> di un silenzio significativo) ovvero l'eventuale previsione di S.C.I.A. o D.I.A.	
3	Fasi principali del procedimento (chiusa da un atto scritto dell'Ente, del privato o di altra autorità amministrativa)	
4	Principali riferimenti normativi pertinenti ad ogni fase procedimentale	
5	Unità organizzativa responsabile dello specifico procedimento ed il suo indirizzo di posta elettronica	
6	Termine massimo di	



	conclusione del procedimento	
--	---------------------------------	--



COMUNE DI BORDIGHERA (Provincia di Imperia)

Settore/ufficio competente _____
 tel. _____ fax _____ mail _____

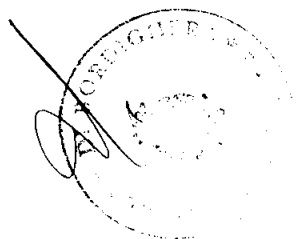
Elenco delle fasi procedurali e informazioni utili
relative a procedimenti a particolare rischio corruzione:

ACCERTAMENTI EVASIONE TRIBUTARIA

*Programma triennale per la prevenzione della corruzione, l'integrità e la trasparenza - Sezione I -
 Obiettivo 2*

Da trasmettere da parte dei responsabili di servizio/ufficio
 al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31/12
 per approvazione e successiva pubblicazione su
<http://trasparenza.bordighera.it/index.php/trasparenza/tipologie-di-procedimento/>

1	Definizione specifica del procedimento, come desumibile dalla normativa vigente	
2	Definizione del provvedimento finale cui il procedimento è teso (con precisazione dell'esistenza <i>ex lege</i> di un silenzio significativo)	
3	Fasi principali del procedimento (chiusa da un atto scritto dell'Ente, del privato o di altra autorità amministrativa)	
4	Principali riferimenti normativi pertinenti ad ogni fase procedimentale	
5	Unità organizzativa responsabile dello specifico procedimento ed il suo indirizzo di posta elettronica	
6	Termine massimo di conclusione del procedimento	



COMUNE DI BORDIGHERA (Provincia di Imperia)

Settore/ufficio competente _____

tel. _____

fax _____

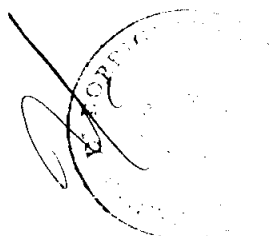
mail _____

**Elenco delle fasi procedurali e informazioni utili
relative a procedimenti a particolare rischio corruzione:****SANZIONI PECUNIARIE E ACCESSORIE***Programma triennale per la prevenzione della corruzione, l'integrità e la trasparenza - Sezione I -
Obiettivo 2*

Da trasmettere da parte dei responsabili di servizio/ufficio
al Responsabile della prevenzione dalla corruzione entro il 31/12
per approvazione e successiva pubblicazione su
<http://trasparenza.bordighera.it/index.php/trasparenza/tipologie-di-procedimento/>

1	Definizione specifica del procedimento, come desumibile dalla normativa vigente (ad esempio, <i>procedimento sanzionatorio per violazione al Codice della Strada</i>)	
2	Definizione del provvedimento finale cui il procedimento è teso, ad esempio <i>provvedimento sanzionatorio per violazione al Codice della Strada</i> (con precisazione dell'esistenza <i>ex lege</i> di un silenzio significativo) ovvero indicazione dell'eventuale previsione di S.C.I.A. o D.I.A.	
3	Fasi principali del procedimento (chiusa da un atto scritto dell'Ente, del privato o di altra autorità amministrativa)	
4	Principali riferimenti normativi pertinenti ad ogni fase procedimentale	
5	Unità organizzativa responsabile dello specifico procedimento ed il suo	

	indirizzo di posta elettronica	
6	Termine massimo di conclusione del procedimento	



COMUNE DI BORDIGHERA (Provincia di Imperia)

settore _____ ufficio _____
 tel. _____ fax _____ mail _____

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

Programma triennale per la prevenzione della corruzione, l'integrità e la trasparenza - periodo 2014/2016. Sezione I - Obiettivo 3

INSERIMENTO INFORMATICO entro il 31/12

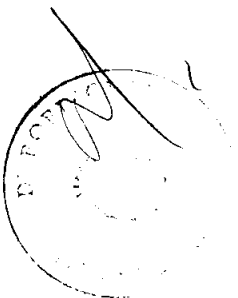
UFFICIO COMPETENTE: RESPONSABILI DI SERVIZIO COMPETENTI IN MATERIA

STATO DELLA PRATICA

SOGGETTO INTERESSATO

1	Definizione specifica del procedimento, come desumibile dalla normativa vigente (ad esempio, <i>procedimento di autorizzazione all'esercizio di attività di somministrazione di alimenti e bevande</i>)	
2	Definizione del provvedimento finale cui il procedimento è teso, ad esempio <i>provvedimento di autorizzazione all'esercizio di attività di somministrazione di alimenti e bevande</i> (con precisazione dell'eventuale esistenza <i>ex lege</i> di un silenzio significativo) ovvero indicazione dell'eventuale previsione di S.C.I.A. o D.I.A.	
3	Fasi principali del procedimento (chiuso da un atto scritto dell'Ente, del privato o di altra autorità amministrativa)	
4	<u>STATO DELLA PRATICA</u> Fase attuale del procedimento in corso, con indicazione della data di inserimento dell'informazione	
5	Unità organizzativa	

	responsabile dello specifico procedimento ed il suo indirizzo di posta elettronica	
6	Termine residuo di conclusione del procedimento	



COMUNE DI BORDIGHERA (Provincia di Imperia)

settore _____ ufficio _____
 tel. _____ fax _____ mail _____

AGGIUDICAZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE(anche in economia, o comunque senza bando o avviso preventivo)

*Programma triennale per la prevenzione della corruzione, l'integrità e la trasparenza - periodo
 2014/2016. Sezione I - Obiettivo 3*

INSERIMENTO INFORMATICO entro il 31/12

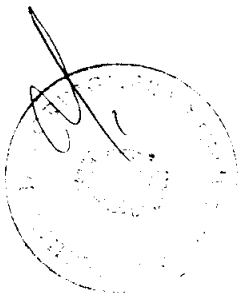
UFFICIO COMPETENTE: RESPONSABILI DI SERVIZIO COMPETENTI IN MATERIA

STATO DELLA PRATICASOGGETTO INTERESSATO

1	Definizione specifica del procedimento, come desumibile dalla normativa vigente (ad esempio, <i>procedimento di aggiudicazione di appalto di lavori</i>)	
2	Tipologia del provvedimento finale cui il procedimento è teso, ad esempio <i>provvedimento di aggiudicazione di appalto di lavori</i> (con precisazione dell'eventuale esistenza <i>ex lege</i> di un silenzio significativo) ovvero indicazione dell'eventuale previsione di S.C.I.A. o D.I.A.	
3	Fasi principali del procedimento (chiuso da un atto scritto dell'Ente, del privato o di altra autorità amministrativa)	
4	<u>STATO DELLA PRATICA</u> Fase attuale del procedimento in corso, con indicazione della data di inserimento dell'informazione	
5	Unità organizzativa responsabile dello specifico procedimento ed il suo	



	indirizzo di posta elettronica	
6	Termine residuo di conclusione del procedimento	



COMUNE DI BORDIGHERA (Provincia di Imperia)

settore _____ ufficio _____
 tel. _____ fax _____ mail _____

rilascio di provvedimenti amministrativi degli uffici**AMBIENTE E PORTO**

*Programma triennale per la prevenzione della corruzione, l'integrità e la trasparenza - periodo
 2014/2016. Sezione I - Obiettivo 3*

INSERIMENTO INFORMATICO entro il 31/12

UFFICIO COMPETENTE: RESPONSABILI DI SERVIZIO COMPETENTI IN MATERIA

STATO DELLA PRATICA**SOGGETTO INTERESSATO**

1	Definizione specifica del procedimento, come desumibile dalla normativa vigente (ad esempio, <i>procedimento di concessione di posto barca</i>)	
2	Tipologia del provvedimento finale cui il procedimento è finalizzato, ad esempio <i>provvedimento di concessione di posto barca</i> (con precisazione dell'eventuale esistenza <i>ex lege</i> di un silenzio significativo) ovvero indicazione dell'eventuale previsione di S.C.I.A. o D.I.A.	
3	Fasi principali del procedimento (chiuso da un atto scritto dell'Ente, del privato o di altra autorità amministrativa)	
4	<u>STATO DELLA PRATICA</u> Fase attuale del procedimento in corso, con indicazione della data di inserimento dell'informazione	
5	Unità organizzativa responsabile dello specifico procedimento ed il suo indirizzo di posta elettronica	

6	Termine residuo di conclusione del procedimento	
---	---	--



COMUNE DI BORDIGHERA (Provincia di Imperia)

settore _____ ufficio _____
 tel. _____ fax _____ mail _____

CONTRIBUTI – SOVVENZIONI – VANTAGGI ECONOMICI

Programma triennale per la prevenzione della corruzione, l'integrità e la trasparenza - periodo 2014/2016. Sezione I - Obiettivo 3

INSERIMENTO INFORMATICO entro il 31/12

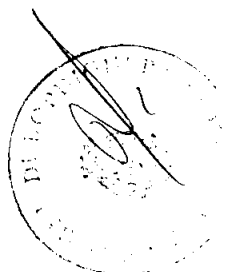
UFFICIO COMPETENTE: RESPONSABILI DI SERVIZIO COMPETENTI IN MATERIA

STATO DELLA PRATICA

SOGGETTO INTERESSATO

1	Definizione specifica del procedimento, come desumibile dalla normativa vigente (ad esempio, <i>procedimento di concessione di contributo economico</i>)	
2	Definizione del provvedimento finale cui il procedimento è teso, ad esempio <i>provvedimento di concessione di contributo economico</i> (con precisazione dell'eventuale esistenza <i>ex lege</i> di un silenzio significativo) ovvero indicazione dell'eventuale previsione di S.C.I.A. o D.I.A.	
3	Fasi principali del procedimento (chiuso da un atto scritto dell'Ente, del privato o di altra autorità amministrativa)	
4	<u>STATO DELLA PRATICA</u> Fase attuale del procedimento in corso, con indicazione della data di inserimento dell'informazione	
5	Unità organizzativa responsabile dello specifico procedimento ed il suo indirizzo di posta elettronica	

6	Termine residuo di conclusione del procedimento	
---	---	--



COMUNE DI BORDIGHERA (Provincia di Imperia)

settore _____ ufficio _____
tel. _____ fax _____ mail _____

**- ASSUNZIONI DI PERSONALE a tempo determinato o indeterminato
- CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI**

*Programma triennale per la prevenzione della corruzione, l'integrità e la trasparenza - periodo
2014/2016. Sezione I - Obiettivo 3*

INSERIMENTO INFORMATICO entro il 31/12

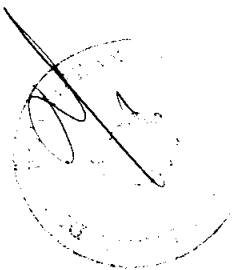
UFFICIO COMPETENTE: RESPONSABILI DI SERVIZIO COMPETENTI IN MATERIA

STATO DELLA PRATICA

SOGGETTO INTERESSATO

1	Definizione specifica del procedimento, come desumibile dalla normativa vigente (ad esempio, <i>procedimento di assunzione di personale</i>)	
2	Definizione del provvedimento finale cui il procedimento è finalizzato, ad esempio <i>provvedimento di assunzione di personale</i> (con precisazione dell'eventuale esistenza <i>ex lege</i> di un silenzio significativo) ovvero indicazione dell'eventuale previsione di S.C.I.A. o D.I.A.	
3	Fasi principali del procedimento (chiuso da un atto scritto dell'Ente, del privato o di altra autorità amministrativa)	
4	STATO DELLA PRATICA Fase attuale del procedimento in corso, con indicazione della data di inserimento dell'informazione.	
5	Unità organizzativa responsabile dello specifico procedimento ed il suo	

	indirizzo di posta elettronica	
6	Termine residuo di conclusione del procedimento	



COMUNE DI BORDIGHERA (Provincia di Imperia)

settore _____ ufficio _____
 tel. _____ fax _____ mail _____

EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA

*Programma triennale per la prevenzione della corruzione, l'integrità e la trasparenza - periodo
 2014/2016. Sezione I - Obiettivo 3*

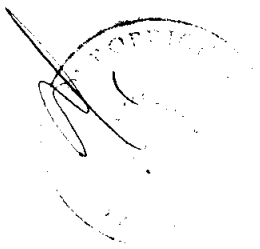
INSERIMENTO INFORMATICO entro il 31/12

UFFICIO COMPETENTE: RESPONSABILI DI SERVIZIO COMPETENTI IN MATERIA

STATO DELLA PRATICA**SOGGETTO INTERESSATO**

1	Definizione specifica del procedimento, come desumibile dalla normativa vigente (ad esempio, <i>procedimento per rilascio di permesso di costruire</i>)	
2	Definizione del provvedimento finale cui il procedimento è teso, ad esempio <i>provvedimento per rilascio di permesso di costruire</i> (con precisazione dell'eventuale esistenza <i>ex lege</i> di un silenzio significativo) ovvero indicazione dell'eventuale previsione di S.C.I.A. o D.I.A.	
3	Fasi principali del procedimento (chiuso da un atto scritto dell'Ente, del privato o di altra autorità amministrativa)	
4	<u>STATO DELLA PRATICA</u> Fase attuale del procedimento in corso, con indicazione della data di inserimento dell'informazione.	
5	Unità organizzativa responsabile dello specifico procedimento ed il suo indirizzo di posta elettronica	

6	Termine residuo di conclusione del procedimento	
---	--	--



COMUNE DI BORDIGHERA (Provincia di Imperia)

settore _____ ufficio _____
 tel. _____ fax _____ mail _____

ACCERTAMENTI EVASIONE TRIBUTARIA

*Programma triennale per la prevenzione della corruzione, l'integrità e la trasparenza - periodo
 2014/2016. Sezione I - Obiettivo 3*

INSERIMENTO INFORMATICO entro il 31/12

UFFICIO COMPETENTE: RESPONSABILI DI SERVIZIO COMPETENTI IN MATERIA

STATO DELLA PRATICA**SOGGETTO INTERESSATO**

1	Definizione specifica del procedimento, come desumibile dalla normativa vigente	
2	Definizione del provvedimento finale cui il procedimento è finalizzato (con precisazione dell'eventuale esistenza <i>ex lege</i> di un silenzio significativo).	
3	Fasi principali del procedimento (chiusa da un atto scritto dell'Ente, del privato o di altra autorità amministrativa)	
4	<u>STATO DELLA PRATICA</u> Fase attuale del procedimento in corso, con indicazione della data di inserimento dell'informazione.	
5	Unità organizzativa responsabile dello specifico procedimento ed il suo indirizzo di posta elettronica	
6	Termine residuo di conclusione del procedimento	

COMUNE DI BORDIGHERA (Provincia di Imperia)

settore _____ ufficio _____
 tel. _____ fax _____ mail _____

SANZIONI PECUNIARIE E ACCESSORIE

*Programma triennale per la prevenzione della corruzione, l'integrità e la trasparenza - periodo
 2014/2016. Sezione I - Obiettivo 3*

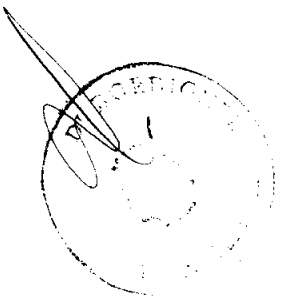
INSERIMENTO INFORMATICO entro il 31/12

UFFICIO COMPETENTE: RESPONSABILI DI SERVIZIO COMPETENTI IN MATERIA

STATO DELLA PRATICA**SOGGETTO INTERESSATO**

1	Definizione specifica del procedimento, come desumibile dalla normativa vigente (ad esempio, <i>procedimento sanzionatorio per violazione al Codice della Strada</i>)	
2	Tipologia del provvedimento finale cui il procedimento è teso, ad esempio <i>provvedimento sanzionatorio per violazione al Codice della Strada</i> (con precisazione dell'eventuale esistenza <i>ex lege</i> di un silenzio significativo).	
3	Fasi principali del procedimento (chiuso da un atto scritto dell'Ente, del privato o di altra autorità amministrativa)	
4	<u>STATO DELLA PRATICA</u> Fase attuale del procedimento in corso, con indicazione della data di inserimento dell'informazione.	
5	Unità organizzativa responsabile dello specifico procedimento ed il suo indirizzo di posta elettronica	

6	Termine residuo di conclusione del procedimento	



COMUNE DI BORDIGHERA (Provincia di Imperia)

Settore/ufficio competente _____

tel. _____

fax _____

mail _____

COSTI DEI SERVIZI EROGATI AGLI UTENTI
NELL'ANNO*Art. 10 – comma 5, e 32 – D.Lgs. 33/2013**Programma triennale per la prevenzione della corruzione, l'integrità e la trasparenza - Sezione II
- Obiettivo 4*

Da pubblicare su <http://trasparenza.bordighera.it/index.php/trasparenza/costi-contabilizzati/>
entro il 31/01 dell'anno successivo da parte del responsabile del servizio/ufficio, in collaborazione
con l'ufficio ragioneria.

SERVIZIO EROGATO	COSTO CONTABILIZZATO	COSTO EFFETTIVAMENTE SOSTENUTO	COSTO IMPUTABILE AL PERSONALE AD SERVIZIO EROGATO

NOTA 1 (informazione per l'ufficio, da NON pubblicare).

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.).

Non è determinante la presenza di una tariffa o di un corrispettivo.

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.

In questo contesto non è importante distinguere fra servizi di rilevanza economica e servizi privi di rilevanza economica.

NOTA 2 (informazione per l'ufficio, da NON pubblicare).

Per "costo contabilizzato" deve intendersi la spesa sostenuta per l'erogazione di uno specifico servizio comprensiva: dei pagamenti di somme a terzi necessarie all'erogazione del medesimo servizio, nonché delle quote retributive del personale comunale addetto alla gestione diretta o indiretta del servizio (in proporzione al tempo dedicato).

Per "costo effettivamente sostenuto" deve intendersi la spesa liquidata a terzi, necessaria al funzionamento del servizio.

Per "costo imputato al personale" deve intendersi la somma delle quote di retribuzione spettanti ai dipendenti comunali addetti alla gestione diretta o indiretta di quello specifico servizio, in proporzione al tempo dedicato.

COMUNE DI BORDIGHERA (Provincia di Imperia)

Settore/ufficio competente _____

tel. _____

fax _____

mail _____

**INFORMAZIONI SULLE TIPOLOGIE
DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI***Art. 35 – comma 1 – D.Lgs. 33/2013**Programma triennale per la prevenzione dalla corruzione, per l'integrità e la trasparenza,
Sezione II - Obiettivo 24*

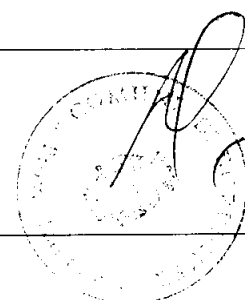
Da pubblicare su


<http://trasparenza.bordighera.it/index.php/trasparenza/tipologie-di-procedimento/>

entro il 31 dicembre di ogni anno da parte del responsabile della trasparenza,

al quale vanno trasmessi, da parte dei responsabili del servizio/ufficio competenti in materia, i dati e le informazioni sotto elencati

	TIPOLOGIA DEL PROCEDIMENTO come desumibile dalla normativa vigente	
1	Breve descrizione del procedimento, con indicazione sintetica delle fasi principali e di tutti i riferimenti normativi utili	
2	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	
3	Nome del responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	
4	ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, nome del responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale	
5	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	
6	Termine fissato per la conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso, e ogni altro termine procedimentale	



	rilevante	
7	Indicazione della eventuale ipotesi che il provvedimento dell'amministrazione possa o debba essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero che il procedimento possa concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	
8	Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge a favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale, ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione, e i modi per attivarli	
9	Link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per l'attivazione	
10	Modalità di effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	
11	Nome del soggetto cui è attribuito, in caso d'inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	
12	I risultati delle indagini di <i>customer satisfaction</i> condotte	

	sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento	
13	Per i procedimenti su istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	
14	Per i procedimenti su istanza di parte: uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità d'accesso, con indicazione di indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	



COMUNE DI BORDIGHERA (Provincia di Imperia)

INFORMAZIONI SU GESTIONE TRASMISSIONE ED ACCESSO A DATI

Art. 35 – comma 3 – D.Lgs. 33/2013

*Programma triennale per la prevenzione dalla corruzione, per l'integrità e la trasparenza,
Sezione II - Obiettivo 24*

Da pubblicare su

<http://trasparenza.bordighera.it/index.php/trasparenza/dichiarazioni-sostitutive-e-acquisizione-dufficio-dei-dati/>
entro il 31 dicembre di ogni anno da parte del responsabile della trasparenza.

Recapiti telefonici e casella di posta elettronica dell'ufficio responsabile di gestione/trasmisione dei dati - accesso diretto agli stessi - controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Convenzioni quadro volte a disciplinare l'accesso ai dati di cui all'art. 58 del D.Lgs. 82/2005 (codice dell'amministrazione digitale)	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive

COMUNE DI BORDIGHERA (Provincia di Imperia)

Settore/ufficio competente _____
 tel. _____ fax _____ mail _____

TEBELLA INFORMATIVA
PER INTERVENTI STRAORDINARI E D'EMERGENZA

Art. 42 – comma 1 – D.Lgs. 33/2013

*Programma triennale per la prevenzione dalla corruzione, per l'integrità e la trasparenza,
 Sezione II - Obiettivo 29*

Da pubblicare su

<http://trasparenza.bordighera.it/index.php/trasparenza/interventi-straordinari-e-di-emergenza/>

unitamente al provvedimento emanato
 entro 90 giorni dall'adozione del provvedimento
 da parte del responsabile del servizio/ufficio competente in materia

Definizione, numero e data del provvedimento	
Oggetto	
Norme di legge eventualmente derogate	
Motivi della deroga	
Eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti (ricollegabili alle motivazioni del provvedimento urgente)	
Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	
Costo previsto degli interventi	
Costo effettivo sostenuto dal Comune	
Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	

