

COMUNE DI BE'E
Provincia del Verbano Cusio Ossola

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2014-2016

ART. 1 – FINALITA' DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In conformità a quanto stabilito all'art. 1 della Legge 6/12/2012, n. 190 il Piano di prevenzione della corruzione deve soddisfare le seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16 della legge n. 190/2012, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio della corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della precedente lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio della corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, come individuato ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della legge n. 190/2012;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con le stesse stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

ART. 2 – INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI E DELLE ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE AL RISCHIO DI CORRUZIONE.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della legge n. 190 del 06/11/2012, sono considerate ad elevato rischio di corruzione le attività connesse ai seguenti procedimenti amministrativi:

- 1) procedimenti finalizzati al rilascio di autorizzazione o concessione (art. 1 comma 16 lett a) legge n. 190/2012);
- 2) procedimenti finalizzati a concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (art. 1 comma 16 lett. b) della legge n. 190/2012);
- 3) procedimenti afferenti la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (art. 1 comma 16 lett. c) legge n. 190/2012);
- 4) procedimenti afferenti concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009 (art. 1 comma 16 lett. d) legge n. 190/2012);
- 5) procedimenti svolti dagli uffici di anagrafe e stato civile ed in particolare di quelli volti a:
 - * rilascio di carte di identità;
 - * rilascio della cittadinanza italiana;
 - * trasferimenti di residenza;
 - * scissione dei nuclei familiari;
- 6) procedimenti svolti dagli uffici del settore finanziario e tributario connessi in particolare a:
 - * attività di riscossione, controllo e accertamento tributi locali ed entrate fiscali;
 - * controllo e rilevazione delle presenze del personale;

- * attività connesse alla spending review ed agli appalti di servizi e forniture;
- * concessione contributi a sostegno del reddito, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone di enti pubblici e privati;
- 7) procedimenti svolti dall'ufficio tecnico finalizzati a:
 - * gestione dei beni demaniali e patrimoniali;
 - * pianificazione urbanistica in particolare attività istruttoria finalizzata al rilascio di titoli abilitativi nel settore dell'edilizia privata (permessi a costruire, DIA); attività ispettiva e di controllo dei cantieri; gestione strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
 - * attività afferenti la gestione diretta delle opere pubbliche (scelta del contraente) e degli adempimenti successivi alla fase di aggiudicazione definitiva, controllo cantieri, direzione lavori contabilità, varianti in corso d'opera;
- 8) procedimenti svolti dall'ufficio di polizia locale finalizzati a:
 - > attività di vigilanza e controllo adempimenti amministrativi relativi ai servizi di polizia commerciale;
 - > attività di controllo e vigilanza igienico-sanitaria e di pubblica sicurezza;
 - > attività sanzionatoria relativa ad illeciti amministrativi nonché il rispetto dei termini perentori e ordinatori previsti per il compimento di determinati atti;
 - > attività sanzionatoria violazioni codice della strada;

ART. 3 - MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle deliberazioni, delle determinazioni, delle informazioni e dei procedimenti conclusivi e dei dati relativi alla organizzazione ed alle attività indicate all'art. 2, secondo criteri di gratuità, facile consultazione, completezza e semplicità di consultazione da parte di chiunque, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

In particolare le deliberazioni e le determinazioni sono pubblicate dapprima all'Albo Pretorio on line del Comune per il periodo stabilito dalle norme di legge vigenti, quindi raccolte nella sezione apposita del sito istituzionale dell'Ente e rese disponibili per chiunque a tempo indeterminato.

Gli atti amministrativi diversi da deliberazioni e determinazioni dovranno essere in ogni caso pubblicati all'Albo Pretorio on line e, terminato il normale periodo di pubblicazione, raccolti nella sezione apposita del sito istituzionale e resi disponibili a chiunque a tempo indeterminato.

Nel sito web istituzionale sono pubblicati i Bilanci preventivi ed i conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini, i dati relativi al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con rapporto di lavoro a tempo determinato, la dotazione organica dell'ente, le informazioni riguardanti gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti con l'indicazione della durata e dei compensi attribuiti, le retribuzioni ed i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale, le informazioni afferenti la contrattazione decentrata.

Andrà, inoltre, garantita la massima trasparenza con riferimento ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, particolare:
 - * la struttura proponente;
 - * l'oggetto del bando;
 - * l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
 - * l'aggiudicatario;
 - * l'importo di aggiudicazione;
 - * i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
 - * l'importo delle somme liquidate;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

Tutte le informazioni pubblicate vanno trasmesse in via telematica alla CIVIT.

In particolare, per quanto concerne le informazioni di cui al punto b), relativamente all'anno precedente, sono entro il 31 gennaio di ogni anno pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici i dati informatici. Le stesse informazioni sono strasmesse in formato digitale all'Autorità per la Vigilanza su contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini.

L'Amministrazione dovrà rendere noto, tramite il proprio sito web istituzionale, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui i cittadini possano rivolgersi al fine di trasmettere e ricevere informazioni riguardanti provvedimenti e procedimenti amministrativi che li riguardano.

Il Comune, nel rispetto delle normative in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge n. 241/1990, rende accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti ed allo stato dei procedimenti amministrativi che li riguardano.

ART. 4 – RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nella persona del Segretario Comunale e nominato con decreto Sindacale, ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della legge 06/11/2012, n. 190.

ART. 5 - COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi del comma 10 dell'art. 1 della legge 06/11/2012, n. 190, provvede a:

- a) proporre all'organo di indirizzo dell'Ente, entro il 31 gennaio di ogni anno il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica;
- b) definire procedure appropriate ai fini della selezione e formazione del personale destinato ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio della corruzione ed individuati all'art. 1 del presente piano;
- c) verificare l'efficace attuazione del piano ed assicurare il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- d) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- e) predisporre e pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'Ente;
- f) riferire sull'attività svolta ogniqualvolta l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile lo ritenga necessario.

La verifica dei termini di cui alla precedente lettera c) ed il monitoraggio di cui alla precedente lettera d) verranno assicurati in sede di esercizio dei controlli preventivo e di regolarità amministrativa così come previsti dal regolamento del servizio di controllo interno della gestione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 in data 15/01/2013. I risultati del monitoraggio dovranno essere pubblicati sul sito web istituzione dell'Ente. Eventuali anomalie riscontrate nell'esercizio delle attività di monitoraggio periodico del rispetto dei termini di legge per la conclusione dei procedimenti amministrativi dovranno essere tempestivamente eliminate.

Ai sensi dell'art. 2, comma 1, della legge 07/08/1990, n. 241 ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, l'Ente ha l'obbligo di concluderlo mediante adozione di un provvedimento espresso. Qualora si ravvisasse la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, il procedimento dovrà essere concluso con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui

motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

ART. 6 – COMPITI DEI DIPENDENTI E DEI RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

I dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio della corruzione ed i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze attribuite dalla legge e dai regolamenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e relazionano trimestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione circa il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi anomalia accertata indicando, per ciascun procedimento, con riferimento al quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Ai sensi dell'art. 6 bis della legge 07/08/1990, n. 241 i dipendenti, il responsabile di procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge 7/08/1990, n. 241, s.m.i., rendono accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

ART. 7 – RESPONSABILITA'

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi di cui ai commi 12, 13 e 14 della legge n. 190/2012.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione costituisce, con riferimento alle rispettive competenze, elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e responsabili di posizioni organizzative.

La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni e i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

ART. 8 – INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI

E' fatto divieto di conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati dalla legge o che non siano espressamente autorizzati. L'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della legge 6/11/2012, n. 190, prevede che, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, siano individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

E' fatto divieto ai dipendenti di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Come previsto dal comma 5 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, il conferimento di incarichi operato direttamente dall'amministrazione di appartenenza nonchè le autorizzazioni a svolgere incarichi che provengano da amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività di impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico. Può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni, in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata. Ai sensi del comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1 comma 42 della legge n. 190/2012, i dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16 ter sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrarre con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

ART. 9 – COMUNICAZIONE DEGLI INCARICHI

I soggetti pubblici o privati devono comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici incaricati entro quindici giorni dall'erogazione del compenso.

L'amministrazione deve comunicare il via telematica al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti entro quindici giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme conformemente alle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento e dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Entro il 30 giugno di ogni anno, l'amministrazione che, nell'anno precedente, non ha conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, deve dichiarare in via telematica al Dipartimento della funzione pubblica di non aver conferito o autorizzato incarichi.

L'amministrazione di appartenenza è tenuta a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, entro il 30 giugno di ogni anno:

- * per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- * i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio.

Semestralmente l'amministrazione è altresì tenuta a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati conferiti incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. L'amministrazione rende noto, mediante inserimento nella propria banca dati accessibile al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti, indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dall'amministrazione al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalla stessa nella propria banca dati accessibile al pubblico per via telematica, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Bèe, lì 28/04/2014

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Il Segretario Comunale
Dott.ssa Carla Viotti

COMUNE DI BE'E
Provincia del Verbano Cusio Ossola

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' DEL COMUNE DI BE'E 2014 – 2016. (ALLEGATO AL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2014 – 2016).

Il 30 aprile 2013 è entrato in vigore il decreto legislativo 14/03/2013, n. 33 avente ad oggetto riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, in esecuzione di quanto disposto dall'art. 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Conformemente a quanto previsto dal succitato comma 35 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 che testualmente dispone:

"35. Il Governo è delegato ad adottare, senza nuovi e maggiori oneri per la finanza pubblica, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità, nel rispetto dei seguenti principi e criteri direttivi:

- a) Ricognizione e coordinamento delle disposizioni che prevedono obblighi di pubblicità a carico delle amministrazioni pubbliche;
- b) Previsione di forme di pubblicità sia in ordine all'uso delle risorse pubbliche sia in ordine allo svolgimento e ai risultati delle funzioni amministrative;
- c) Precisazione degli obblighi di pubblicità di dati relativi ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale, regionale e locale. Le dichiarazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui alla lettera a) devono concernere almeno la situazione patrimoniale complessiva del titolare al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica;
- d) Ampliamento delle ipotesi di pubblicità, mediante pubblicazione nei siti web istituzionali, di informazioni relative ai titolari di incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sia con riferimento a quelli che comportano funzioni di amministrazione e gestione, sia con riferimento agli incarichi di responsabilità degli uffici di diretta collaborazione;
- e) Definizione di categorie di informazioni che le amministrazioni devono pubblicare e delle modalità di elaborazione dei relativi formati;
- f) Obbligo di pubblicare tutti gli atti, i documenti e le informazioni di cui al presente comma anche in formato elettronico elaborabile e in formati di dati aperti. Per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità;

- g) Individuazione, anche mediante integrazione e coordinamento della disciplina vigente, della durata e dei termini di aggiornamento per ciascuna pubblicazione obbligatoria;
- h) Individuazione, anche mediante revisione e integrazione della disciplina vigente, delle responsabilità e delle sanzioni per il mancato, ritardato o inesatto adempimento degli obblighi di pubblicazione”.

In conformità a quanto disposto dal successivo comma 36 della legge n. 190/2012, le disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 33/2013 costituiscono integrazione “del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell’art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, e costituiscono e della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell’amministrazione statale, regionale e locale, di cui all’art. 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione”.

Ai sensi dell’art. 1 del decreto legislativo n. 33/2013 la trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, è da intendersi come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forma diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche” altresì

- “concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione”
- è condizione di “garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali”;
- “integra il diritto ad una buona amministrazione”
- “concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino”.

Le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad adottare un Programma triennale per la trasparenza e l’integrità da aggiornare annualmente, che individui le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione - (CIVIT), la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità (art. 10 comma 1 del D. Lgs.vo n.33/2013). Il Programma triennale, adottato dall’organo di indirizzo politico – amministrativo, costituisce un documento autonomo e distinto rispetto al Piano di prevenzione della corruzione, seppur ad esso strettamente collegato, ed è predisposto dal Responsabile della Trasparenza.

La materia oltre che dal Decreto Legislativo n. 33/2013 è disciplinata dalle norme contenute nei seguenti provvedimenti:

- La Delibera della CIVIT n. 105/2010 contenente “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” che specificano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità;
- La Delibera n. 2/2012 della CIVIT contenente “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” contenente integrazioni alle linee guida adottate con la precedente delibera n. 105/2010;
- La Delibera della CIVIT n. 35/2012 in merito all’ applicabilità a decorrere dal 1° gennaio 2013 dell’art. 18 del D. L. n. 83/2012 convertito con legge n. 134/2012, riguardante la pubblicità su internet dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, corrispettivi a presone o professionisti e di vantaggi economici di qualsiasi genere;
- La Delibera CIVIT n. 72/2013 per la parte relativa alla Trasparenza (paragrafo 3.1.2.);
- La Delibera CIVIT n. 50/2013, integrativa delle precedenti n. 105/2010 e n. 2/2012, contenente “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014 – 2016”;
- La Direttiva del 26/11/2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione in materia di linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione che stabiliscono che i siti web della P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite “l’accessibilità totale” da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione dell’Ente, definendo i contenuti minimi dei siti web istituzionali;
- Il Nuovo Codice dell’Amministrazione Digitale approvato con D. Lgs.vo n. 82 in data 07/3/2005, come modificato dal successivo D. Lgs.vo n. 235 del 30/12/2010 e dal D. L. n. 138 del 13/08/2011;
- La Legge n. 15 del 04/03/2009 recante “Delega al Governo finalizzata all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell’economia e del lavoro e alla Corte dei Conti”.

MODALITA’ DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI PUBBLICATE

Al fine di garantire la piena accessibilità, i dati e le informazioni della P.A. sono pubblicati nella home page del sito istituzionale www.comune.bee.vb.it nella sezione “Amministrazione trasparente”, realizzata in ottemperanza al Decreto Legislativo n. 33/2013. La sezione “Amministrazione trasparente” è suddivisa in sotto-sezioni, denominate conformemente agli allegati del decreto legislativo n. 33/2013, all’interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dal decreto. Stante il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione, non possono essere disposti filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all’interno della sezione “Amministrazione trasparente”.

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell’Ente e sono mantenuti aggiornati con le modalità previste dalle disposizioni del D. Lgs.vo n. 33/2013.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla

normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, riguardante gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico, e 15, comma 4, riguardante gli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza. Alla scadenza del termine dei 5 anni, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente. I documenti possono essere trasferiti all'interno della sezione di archivio anche prima della scadenza dei 5 anni.

AGGIORNAMENTO DEI DATI PUBBLICATI

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 ha previsto che l'aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate a secondo della loro natura debba avvenire con le seguenti scadenze:

- **Cadenza annuale** per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti e la cui durata è tipicamente annuale (es. i dati relativi agli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'Amministrazione e alle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione minoritaria ed agli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione; i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e ai tempi medi di erogazione degli stessi; i dati relativi ai tempi medi dei pagamento relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture);
- **Cadenza semestrale** per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose (es. i dati dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti amministrativi);
- **Cadenza trimestrale** per dati soggetti a frequenti modifiche (es. dati riguardanti i tassi di assenza del personale);
- **Aggiornamento tempestivo** per i dati che è indispensabile vengano pubblicati contestualmente alla loro adozione (es. atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti privati di importo superiore a 1.000 Euro; documenti di programmazione di opere pubbliche di competenza dell'amministrazione).

CONTENUTI DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

L'art. 10 del D. Lgs.vo n. 33/2013 prevede che le Amministrazioni adottino il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, volto a garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, tenuto conto anche delle direttive elaborate dalla CIVIT;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale deve indicare le misure e le iniziative volte a dare regolare e tempestiva attuazione agli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dalla normativa vigente, le modalità e i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza. Gli obiettivi del Piano della trasparenza sono "formulati in

collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli Enti locali".

Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" (art. 10, comma 8):

- a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
- b) il Piano dettagliato degli obiettivi e la relazione sulla performance;
- c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione di cui all'art. 14 del D. Lgs.vo n. 150 del 2009;
- d) i curricula e compensi dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti conformemente al vigente modello europeo.

Sul sito "Bussola della trasparenza" realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica all'indirizzo di posta elettronica www.magellanopa.it/bussola le amministrazioni pubbliche possono testare i propri siti istituzionali ed adeguarsi ai nuovi adempimenti amministrativi.

INDIVIDUAZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE

L'individuazione dei dati e delle informazioni di cui è obbligatoria la pubblicazione è specificata nei Capi II – III – IV – V del D. Lgs.vo n. 33/2013.

Il Capo II del D. Lgs.vo n. 33/2013 (articoli da 13 a 28) disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni in particolare quelli relativi a:

- l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni (art. 13);
- i componenti degli organi di indirizzo politico (art. 14);
- i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza (art. 15);
- la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (art. 16);
- i dati relativi al personale non a tempo indeterminato (art. 17);
- i dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici (art. 18);
- i bandi di concorso (art. 19);
- i dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale (art. 20);

- i dati sulla contrattazione collettiva (art. 21);
- i dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato (art. 22);
- i provvedimenti amministrativi (art. 23);
- i dati aggregati relativi all'attività amministrativa (art. 24);
- i dati concernenti i controlli sulle imprese (art. 25);
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (art. 26);
- l'elenco dei soggetti beneficiari dei vantaggi economici di cui all'art. 26 (art. 27);
- i rendiconti dei gruppi consiliari regionali e provinciali (art. 28).

Il Capo III del D. Lgs.vo n. 33/2013 (articoli da 29 a 31) disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche in particolare quelli relativi a:

- il bilancio preventivo e consuntivo, il piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi (art. 29);
- i dati relativi ai beni immobili e la gestione del patrimonio (art. 30);
- i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31).

Il Capo IV del D. Lgs.vo n. 33/2013 (articoli da 32 a 36) disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati in particolare quelli relativi a:

- i servizi erogati (art. 32);
- i tempi di pagamento dell'amministrazione (art. 33);
- la trasparenza degli oneri informativi (art. 34);
- i procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati (art. 35);
- le informazioni necessarie per effettuare i pagamenti informatici (art. 36).

Il Capo V del D. Lgs.vo n. 33/2013 (articoli da 37 a 42) disciplina gli obblighi di pubblicazione nei settori speciali in particolare quelli relativi a:

- contratti pubblici di lavori, servizi e contratti (art. 37);
- processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche (art. 38);

- trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio (art. 39);
- informazioni ambientali (art. 40);
- trasparenza del servizio sanitario nazionale (art. 41);
- interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente (art. 42).

Il Capo VI del D. Lgs.vo n. 33/2013 (articoli da 43 a 47) tratta dell'attività di vigilanza sull'attuazione delle disposizioni e delle sanzioni, in particolare:

- Responsabile per la trasparenza (art. 43);
- Compiti degli Organismi indipendenti di valutazione (art. 44);
- Compiti della Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (CIVIT) (art. 44);
- Violazioni degli obblighi di trasparenza e sanzioni (art. 46);
- Sanzioni per casi specifici (art. 47).

RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Come sopra precisato, l'art. 43 stabilisce che "all'interno di ogni amministrazione il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza". Il Responsabile della trasparenza all'interno del Comune è il Segretario Comunale, Dott.ssa Carla Viotti, nominata con decreto sindacale anche Responsabile per la prevenzione della corruzione. Il Responsabile svolge una funzione di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge in questione, assicura la completezza, la chiarezza l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnala all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e alla CIVIT e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato e ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Predispone il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il suo aggiornamento annuale. I titolari di posizioni organizzative all'interno dell'ente assicurano per quanto di loro competenza il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Il Responsabile, inoltre assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

LIMITI ALLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D. Lgs.vo n. 33/2013, la pubblicazione dei dati e delle informazioni deve avvenire nel rispetto della disciplina sulla privacy conformemente a quanto disposto dal D. Lgs.vo 30/06/2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato in esecuzione del Decreto Legislativo n. 196/2003, dal Consiglio Comunale in seduta 30/11/2005 con atto n. 30

In tutti i casi in cui le leggi e/o regolamenti prevedano la pubblicazione di atti e documenti, sarà necessario rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblica. Per quanto riguarda il dipendente pubblico, non sono 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, lett. d) del decreto legislativo n. 196 del 2003 e più precisamente quei 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, sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".

ACCESSO CIVICO

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 ha introdotto con l'art. 5, il nuovo istituto dell'accesso civico che consiste nel diritto spettante ad ogni cittadino di richiedere le informazioni o i dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione da parte della Pubblica Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente", nei casi in cui tale adempimento sia stato omissivo.

La richiesta di accesso civico, come specificato al comma 2, non è sottoposta ad alcuna limitazione, è gratuita e, per quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata. L'istanza, compilata su apposito schema, disponibile all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" va presentata al Responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa. Nel caso in cui venga accertata l'omissione della pubblicazione, il Responsabile della trasparenza, entro i trenta giorni successivi procede alla pubblicazione sul sito del documento, del dato ovvero dell'informazione richiesta, dando contestuale comunicazione all'istante dell'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale di quanto richiesto. Qualora il documento, l'informazione o il dato richiesto risulta già pubblicato, il Responsabile della trasparenza indica all'istante il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta l'istante può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, s.m., che verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo e procede come sopra specificato.

Resta inalterato il diritto di accesso ai documenti amministrativi disciplinato dalla legge n. 241 del 7 agosto 1990.

La richiesta di accesso civico comporta l'obbligo in capo al Responsabile della trasparenza di segnalazione al vertice politico dell'Amministrazione ed all'Organismo Indipendente di Valutazione come previsto dal comma 5 dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013.

VIGILANZA RIGUARDO ALL'ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DI PUBBLICAZIONE E SANZIONI

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 individua quali organi istituzionali preposti a vigilare in merito alla corretta, regolare e tempestiva attuazione degli adempimenti di pubblicazione di documenti, dati e informazioni sul sito istituzionale dell'Ente il Responsabile della trasparenza, l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), la Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (CIVIT).

L'Organismo Indipendente di Valutazione della performance verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance. La CIVIT, anche nella sua qualità di Autorità nazionale anticorruzione, controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione esercitando poteri ispettivi, mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, nonché eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e costituiscono

elementi di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

Il Responsabile della trasparenza non risponde dell'inadempimento qualora dimostri che lo stesso è stato determinato da causa a lui non imputabile.

INIZIATIVE AVVIATE NEL COMUNE DI BE'E NELL'ANNO 2013 IN ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI TRASPARENZA.

Nel corso dell'anno 2013 si è provveduto ad istituire nel sito istituzionale del Comune www.comune.bee.vb.it la sezione "Amministrazione Trasparente" organizzata nelle sottosezioni prevista dalla normativa vigente all'interno delle quali si è proceduto ad inserire alcuni documenti, informazioni e dati previsti dal decreto legislativo n. 33/2013, come di seguito specificato:

SEZIONE DISPOSIZIONI GENERALI

Programma per la trasparenza e l'integrità (art. 10, comma 8, lett. a) risultano pubblicati:

- 1) Conto tesoreria;
- 2) Decreto sindacale n. 2/2013 in data 19/03/2013 – Individuazione del Segretario Comunale quale Responsabile della prevenzione della corruzione;
- 3) Deliberazione C.C. n. 3 del 16/01/2013 – Approvazione regolamento del servizio di controllo interno della gestione finanziaria;
- 4) Deliberazione G.C. n. 22 del 28/03/2013 – Approvazione Piano triennale di prevenzione della Corruzione 2013-2015;

Atti generali disposizioni generali (art. 12, commi 1 e 2)

Risultano pubblicati lo Statuto ed alcuni regolamenti

Oneri informativi per cittadini e imprese (art. 34, commi 1 e 2)

Scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi

Pubblicate le scadenze adempimenti per cittadini e imprese

Burocrazia zero

Attestazioni OIV o di strutture analoghe

SEZIONE ORGANIZZAZIONE

Organi di indirizzo politico – amministrativo – risultano pubblicate le informazioni relative a:

Composizione Giunta

Composizione Consiglio

Compensi amministratori – delibera G.C. n. 15 del 15/03/2012

Delibera G.C. N. 15 DEL 15/03/2012

Relazione di fine mandato (2009-2013)

Decreti di sospensione e scioglimento del Consiglio Comunale e nominativo del Commissario Straordinario

Sanzioni per mancata pubblicazione dei dati

Art. 46 D. Lgs.vo n. 33/2013

Articolazione Uffici - risultano pubblicate le informazioni relative a:

Uffici

Organigramma

Telefono e posta elettronica – risultano pubblicati:

Indirizzi e-mail uffici e indirizzo di posta elettronica certificata

Consulenti e Collaboratori – risultano pubblicati i dati relativi agli anni 2010 e 2011;

SEZIONE PERSONALE

Incarichi amministrativi di vertice

Dirigenti – risultano pubblicati il curriculum e i dati retributivi del Segretario Comunale

Posizioni organizzative – risultano pubblicati i curricula dei titolari di posizioni organizzative

Dotazione Organica

Personale a tempo determinato

Nell'ente non è presente personale assunto a tempo determinato

Tassi di assenza e presenza – risultano pubblicati i dati di assenza e presenza relativi ai mesi di

Gennaio – Febbraio – Marzo 2014

Incarichi conferiti ed autorizzati a dipendenti

Nessun dato pubblicato in quanto non sono stati conferiti o autorizzati incarichi a dipendenti

Contrattazione collettiva

Contrattazione integrativa – risulta pubblicato:

Conto annuale del personale

Organismo indipendente di valutazione (OIV)

Bandi di concorso

SEZIONE PERFORMANCE

Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Piano della Performance

Relazione sulla Performance

Documenti dell'OIV di validazione della relazione della Performance

Ammontare complessivo dei premi

Dati relativi ai premi – risultano pubblicati:

Determinazione liquidazione retribuzione di risultato dipendenti comunali Cat. D – Anno 2012

Determinazione liquidazione retribuzione risultato Segretario Comunale – Anno 2012

Benessere organizzativo

SEZIONE ENTI CONTROLLATI

Enti pubblici vigilati

Società partecipate

Sono presenti i dati relativi alle Società partecipate dall'Ente

Enti di diritto privato controllati

Rappresentazione grafica

SEZIONE ATTIVITA' E PROCEDIMENTI

Dati aggregati attività amministrativa

Tipologie di procedimento

Monitoraggio tempi procedurali

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

SEZIONE PROVVEDIMENTI

Provvedimenti organi di indirizzo politico

Provvedimenti dirigenti

Controlli sulle imprese

Bandi di gara e contratti

Sono stati inseriti i dati relativi ai bandi di gara e contratti anni 2012 – 2013 e 2014 (mesi gennaio-febbraio-marzo-aprile)

SEZIONE SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

Criteri e modalità

Atti di concessione

Sono inseriti i dati relativi agli atti di concessione anno 2013

Albi beneficiari provvidenze

Sono stati inseriti l'Albo dei beneficiari di contributi esercizio 2012 e l'Albo dei beneficiari contributi esercizio 2013.

SEZIONE BILANCI

Bilancio preventivo e consuntivo

Dati inseriti

Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio

SEZIONE BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Patrimonio immobiliare

Canoni di locazione o affitto

Sono stati inseriti i canoni di locazione attivi anno 2013 – Non sono attivi canoni di locazione passivi.

Controlli e rilievi sull'amministrazione

SEZIONE SERVIZI EROGATI

Carta dei servizi e standard di qualità

Costi contabilizzati

Tempi medi di erogazione dei servizi

SEZIONE PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Indicatore di tempestività dei pagamenti

Dati inseriti

IBAN e pagamenti informatici

Dati inseriti

Pagamenti debiti scaduti

Opere pubbliche

Pianificazione e governo del territorio

Dati inseriti

Informazioni ambientali

Strutture sanitarie private accreditate

Interventi straordinari e di emergenza

SEZIONE ALTRI CONTENUTI

Spese di rappresentanza

Sono presenti i dati relativi alle spese di rappresentanza anno 2013

Corruzione

Accesso Civico

Sono stati inserite le disposizioni normative disciplinanti l'accesso civico; il nominativo del Responsabile per la trasparenza e l'indirizzo e-mail cui indirizzare le richieste di accesso civico; lo schema di richiesta di accesso civico.

Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banca dati

Nel triennio 2014-2016 si provvederà a dare completa attuazione alle disposizioni in materia di trasparenza: si completerà l'inserimento dei dati e delle informazioni nelle sezioni "Amministrazione Trasparente" conformemente ai criteri indicati nel D. Lgs.vo n. 33/2013 e si procederà ad aggiornare, in conformità alle tempistiche previste dalla normativa vigente, nonché ad integrare i dati già pubblicati.

Bèe, lì 28/04/2014

Il Responsabile della Trasparenza
Il Segretario Comunale
Dott.ssa Carla Viotti

