

OBIETTIVI DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITA’ 2015/2017

All’interno del sito istituzionale, l’Amministrazione Comunale ha l’obiettivo di pubblicare e mantenere aggiornati i seguenti dati che sono elencati.

L’inserimento e l’aggiornamento dei dati stessi deve avvenire in modo tempestivo, nel rispetto delle scadenze indicate dalla normativa, dal presente programma, dagli atti di macro-organizzazione adottati dalla Giunta Comunale e dai provvedimenti dei Responsabili di Servizio.

La pubblicazione avviene all’interno delle cartelle contenute nella sezione “ **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**” il cui link è in posizione ben visibile sulla home page del sito istituzionale.

SPECIFICAZIONE DEL CONTENUTO DELLE SOTTO - SEZIONI

Nella sezione Amministrazione Trasparente le informazioni e i documenti sono salvati in specifici sotto - sezioni di 1° livello all’interno dei quali ci sono sottosezioni di 2° livello e, all’interno di questi ultimi, i contenuti che devono essere pubblicati.

1) Nella sotto - sezione di 2° livello “DISPOSIZIONI GENERALI” sono presenti diverse sotto – sezioni di 2° livello.

1.1) Nella sotto - sezione di 2° livello “**PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’**” in cui deve essere pubblicato il suddetto piano, i suoi aggiornamenti e l’atto di nomina del Responsabile per la Trasparenza e l’Integrità ed ogni altro atto connesso al piano, ovvero previsto da deliberazioni dell’ANAC.

Incaricato dell’aggiornamento è il Responsabile per la Trasparenza e l’Integrità (di seguito “RTI”).

1.2) La sotto - sezione di 2° livello “**ATTI GENERALI**” deve contenere il collegamento al sito [www.normativa .it](http://www.normativa.it) ed in particolare alle pagine del sito contenenti le norme di legge che regolano l’attività dell’amministrazione comunale. Inoltre deve contenere i seguenti documenti:

- a) Regolamenti Comunali;
- b) Statuto Comunale;
- c) Direttive, Circolari, Programmi, Istruzioni emanati dall’Amministrazione.
- d) Elenco contenente gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati delle leggi regionali che regolano le funzioni, l’organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell’Amministrazione.

Incaricato dell’aggiornamento è il Responsabile del Servizio competente per materia . Di norma l’aggiornamento dei documenti redatti dal Comune deve avvenire entro 15 giorni dalla loro pubblicazione all’albo. L’aggiornamento dei testi legislativi deve avvenire con cadenza semestrale, fermo restando la presenza del collegamento al link del sito normativa.

1.3) Sotto - sezione di 2° livello “ **ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI ED IMPRESE**”
Soggetti incaricati dell’aggiornamento sono Responsabili dei singoli Servizi e dei singoli Uffici competenti per materia. Di norma l’aggiornamento dovrebbe avvenire tempestivamente ed almeno con cadenza semestrale.

1.4) Sotto - sezione di 2° livello “ **SCADENZIARIO OBBLIGHI AMMINISTRATIVI**”
Soggetti incaricati dell’aggiornamento sono Responsabili dei singoli Servizi e dei singoli Uffici competenti per materia. Di norma l’aggiornamento dovrebbe avvenire tempestivamente ed almeno con cadenza semestrale.

1.5) La sotto - sezione di 2° livello “ **ATTESTAZIONI OIV O DI STRUTTURA ANALOGA**”
contiene tutte le attestazioni obbligatorie previste dalla normativa vigente.
Incaricato dell’aggiornamento è il Responsabile della Trasparenza .

2) Nella sotto - sezione di 1° livello “ **ORGANIZZAZIONE**” è presente la seguente sotto - sezioni di 2° livello:

2.1) Nella sotto - sezione di 2° livello “ **ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO**” vanno pubblicati gli atti di convalida degli eletti o di nomina dei consiglieri comunali e dei componenti la giunta , oltre al loro curriculum, ai dati sui compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica, ai rimborsi per le spese di viaggio e di missione pagati con fondi pubblici, ai dati relativi all’assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati , ed ai relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, agli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l’indicazione dei compensi spettanti.

Incaricato dell’aggiornamento è il Responsabile della Trasparenza . L’aggiornamento deve avvenire tempestivamente.

2.2) Sotto – sezione di 2° livello “**SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI**”

Incaricato dell’aggiornamento è il Responsabile della Trasparenza .

2.3) La sotto – sezione di 2° livello “ **ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI**” contiene l’organigramma del Comune.

Incaricato dell’aggiornamento è Il Responsabile settore Personale.

2.4) La sotto – sezione di 2° livello “ **TELEFONO E POSTA ELETTRONICA**” contiene l’elencazione degli indirizzi di posta elettronica istituzionale ed il telefono degli uffici comunali.

Incaricato dell’aggiornamento è il Responsabile di ogni Servizio .

3) *Sotto – sezione di 1° livello” **CONSULENTI E COLLABORATORI**” non contiene alcuna sotto – sezione ma vanno pubblicati i dati i dati relativi a:*

- a) gli estremi dell’atto di conferimento dell’incarico;
- b) il curriculum vitae ;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali ;
- d) i compensi, comunque denominati , relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legali alla valutazione del risultato .

Restano fermi gli obblighi di comunicazione di cui all’articolo 17, comma 22 , della legge 15 maggio 1997, n. 127, nonché l’obbligo di comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell’articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.

Le pubblicazioni e le comunicazioni di cui sopra sono condizioni per l’acquisizione dell’efficacia dell’atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

Incaricato dell’aggiornamento è il Responsabile del Servizio Personale .

4) Nella sotto – sezione di 1° livello “ **PERSONALE** “ sono presenti le seguenti sotto – sezioni:

4.1) “ **INCARICHI ORGANIZZATIVI DI VERTICE**” va pubblicato il curriculum del Segretario Comunale , la retribuzione erogata l’anno precedente con specificazione della componente di risultato, l’attestazione aggiornata dell’assenza di cause di compatibilità ex D.Lgs. N. 39/2013.

L’incaricato dell’aggiornamento è il Responsabile del Servizio Personale .

4.2) “**DIRIGENTI** “ l’ Ente non prevede personale dirigenziale .

4.3) “**POSIZIONI ORGANIZZATIVE** “vanno pubblicati i curricula dei Responsabili del Servizio, la retribuzione loro erogata l’anno precedente , con specificazione della componente di risultato, l’attestazione aggiornata dell’assenza di cause di incompatibilità ex D.L.gs n. 39/2013.

Incaricato dell’aggiornamento è il Responsabile del Servizio Personale.

4.4) “ **DOTAZIONE ORGANICA**” va pubblicata la dotazione organica vigente.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Personale .

4.5) “ PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO” vanno indicati i dati dei soggetti assunti a tempo determinato o con altre forme di lavoro subordinato o parasubordinato non a tempo indeterminato.

Incaricato dell'aggiornamento è Responsabile del Servizio Personale .

4.6) “ TASSI DI ASSENZA “ vanno pubblicati i tassi di assenza del personale dipendente suddiviso per singoli Servizi .

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Personale.

4.7) “ INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI” vanno pubblicati i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei dipendenti di questo Comune , con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico .

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Personale .

4.8) “ CONTRATTAZIONE COLLETTIVA” vanno pubblicati, il testo dei contratti ed accordi collettivi nazionali mediante collegamento ipertestuale alla pagina specifica del sito ARAN, nonché loro eventuali interpretazioni autentiche, mediante collegamento ipertestuale alla pagina dei pareri forniti dall'ARAN.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Personale .

4.9) “ CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA “ vanno pubblicati il testo dei contratti decentrati stipulati per questo Comune.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Personale .

4.10) “OIV” vanno pubblicati, i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del D.Lgs. n. 150/2009 o del nucleo di valutazione , i compensi ad essi erogati e la dichiarazione assenza di cause d'incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Personale .

5) Sotto – sezione di 1° livello “ BANDI DI CONCORSO non contiene alcuna sotto – sezione in tale spazio vanno pubblicati i dati relativi:

alle “ **PROCEDURE IN CORSO**” (bando di gara con eventuali integrazioni , comunicazioni, atti di ritiro o di rettifica; determinazioni con cui sono stati approvati gli atti di cui al punto precedente concorso; elenco dei candidati ammessi ; elenco dei candidati che hanno superato l'eventuale prova preselettiva e relativa valutazione; elenco dei candidati che hanno superato le prove scritte e relativa valutazione; elenco dei candidati che hanno superato l'eventuale prova pratica e relativa valutazione ; graduatoria finale del concorso von valutazione relativa ad ogni singola prova e votazione finale di ciascun candidato; determinazione di approvazione della graduatoria finale ; informazioni in merito all'eventuale esperimento di ricorsi avverso all'atto di approvazione della graduatoria finale) ed i dati relativi alle “ **PROCEDURE CONCLUSE**” (data di scadenza della validità della graduatoria; numero di candidati presenti in graduatoria; numero dipendenti assunti dalla graduatoria; costo complessivo della procedura di concorso)

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Personale.

6) Nella sotto – sezione di 1° livello “ PERFORMANCE “ sono presenti le seguenti sotto – sezioni di 2° livello;

6.1) “PIANO DELLE PERFORMANCE”

Incaricato dell'aggiornamento è il Segretario Comunale ;

6.2) “ RELAZIONE SULLE PERFORMANCE”

Incaricato dell'aggiornamento è il Segretario Comunale ;

6.3) “ AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI”

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Personale;

6.4) “ DATI RELATIVI AI PREMI”

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Personale ;

6.5) “ BENESSERE ORGANIZZATIVO”

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Personale.

7) Nella sotto – sezione di 1° livello “ ENTI CONTROLLATI “ sono presenti le seguenti sotto – sezioni di 2° livello:

7.1) “ENTI PUBBLICI VIGILATI “ Nella sotto – sezione di 2° livello devono essere inserite :

- a) le funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- b) la regione sociale, la misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, la durata dell'impegno, all'onere a qualsiasi titolo gravante per ciascun anno sul bilancio dell'amministrazione;
- c) il numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo ed il trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante ;
- d) i risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- e) le generalità dell'amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo;
- f) il collegamento ipertestuale con i siti istituzionale degli enti nelle quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarichi.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Finanziario .

7.2) “ SOCIETA' PARTECIPATE”

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Finanziario

7.3) “ ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI” vanno inseriti gli stessi dati di cui al precedente punto 7.1 .

7.4) “ RAPPRESENTAZIONE GRAFICA”

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Finanziario

8) Nella sotto – sezione di 1° livello “ ATTIVITA' E PROCEDIMENTI” sono presenti le seguenti sotto – sezioni:

8.1) “ DATI AGGREGATI ATTIVITA' AMMINISTRATIVA” In questa sotto – sezione devono essere inseriti i dati relativi all'attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti,

Incaricati dell'aggiornamento sono i Responsabili dei Servizi.

8.2) “TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO “ su questa sotto – sezione di 1° livello vanno inserite per ufficio, i moduli e le schede descrittive dei principali procedimenti .

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio cui fa capo il procedimento .

8.3) “ MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO “ .

Presuppone adeguati strumenti informatici per la rilevazione dei tempi medi di conclusione del procedimento .

Incaricato dell'aggiornamento i Responsabili di Servizio .

8.4) “ DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI “ devono essere indicati gli uffici deputati alla verifica dei dati contenuti nelle autocertificazioni presentate al Comune e l'ufficio cui possono rivolgersi le altre P.A. per richiedere la verifica delle autocertificazioni ad esse presentate.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio cui fa capo il procedimento .

9) Nella sotto – sezione di 1° livello “ **ATTIVITA’ E PROCEDIMENTI**” sono presenti le seguenti sotto – sezioni di 2° livello :

9.1) “ **PROVVEDIMENTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**” su questa sotto – sezione vanno inseriti i provvedimenti adottati dal Consiglio, dalla Giunta e dal Sindaco .
Incaricato dell’aggiornamento è Servizio di Segreteria.

9.2) “ **PROVVEDIMENTI DEI DIRIGENTI**” su questa sotto –sezione di 2° livello sono inseriti i provvedimenti adottati dai Responsabili di posizione
Incaricato dell’aggiornamento è il Responsabile del Servizio cui fa capo il procedimento .

10) La sotto – sezione di 1° livello “ **CONTROLLI SULLE IMPRESE**” . Non contiene alcuna sotto – sezione di 2° livello.

In tale spazio devono essere pubblicati l’elenco delle tipologie di contratto di competenza comunale a cui sono soggette le imprese .
Incaricato dell’aggiornamento è il Responsabile del Servizio cui fa capo il procedimento .

11) La sotto – sezione di 1° livello “ **BANDI DI GARA E CONTRATTI** “ deve prevedere le “ **PROCEDURE IN CORSO**” e le “**PROCEDURE CONCLUSE**”, oltre ai dati di cui all’art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012 e s.m.i .

Con riferimento alle “ **PROCEDURE IN CORSO** “ vanno pubblicati, anche mediante collegamenti ipertestuali, i seguenti documenti e le seguenti informazioni quali:

- a) aggiudicatario;
- b) eventuale base d’asta;
- c) procedura e modalità di sezione ;
- d) numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento ;
- e) tempi previsti per il completamento dell’opera, del servizio o della fornitura;
- f) importo delle somme liquidate ;
- g) eventuali modifiche contrattuali;
- h) eventuali decisioni di ritiro degli atti o di recesso dai contratti;

Con riferimento alle “ **PROCEDURE CONCLUSE**” , vanno pubblicati, anche mediante collegamenti ipertestuali , le informazioni di cui all’art. 1, comma 15, comma 16, lett. b) e comma 32 della Legge n. 190/2012 ed in particolare una o più tabelle riassuntive, liberamente scaricabile, in un formato digitale standar aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, le seguenti informazioni relative all’anno precedente a quello in corso:

- a) la struttura proponente;
- b) l’oggetto del bando;
- c) l’elenco degli operatori inviati a presentare offerte;
- d) l’aggiudicatario;
- e) l’importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura;
- g) l’importo delle somme liquidate;

I dati di cui sopra vanno pubblicati entro il 31 gennaio di ogni anno in tabelle riassuntive liberamente fruibili secondo quanto previsto dalla Deliberazione dell’AVCP (ora ANAC) n. 26 del 22/05/2013.

Incarico dell’aggiornamento è il Responsabile del Servizio che ha effettuato la procedura di aggiudicazione per forniture , servizi o lavori;

12) Nella sotto- sezione di 1° livello “ **SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI**” sono presenti le seguenti sotto – sezioni di 2° livello.

12.1) “ **CRITERI E MODALITA’**”, vanno pubblicati gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell’articolo 12 della Legge n. 241/1990, i criteri e le modalità cui l’Amministrazione comunale deve

attenersi per la concessione di sovvenzioni , contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati.

In particolare sono pubblicati e devono essere mantenuti aggiornati :

- il regolamento comunale per la concessione di benefici economici;
- l'Albo Comunale dei beneficiari;
- i bandi per l'erogazione di benefici economici e contributi;
- il testo delle Convenzioni con associazioni e realtà no profit con le quali questo Comune collabora in favore delle quali è prevista l'erogazione di specifici contributi.

Incaricato dell'aggiornamento è il responsabile del Servizio al quale è stato assegnato l'intervento del Bilancio.

12.2) “ ATTI DI CONCESSIONE” , vanno pubblicati gli atti di concessione, di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque in relazione all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241/1990 di importo **superiore a 1.000 euro** .

Inoltre, con riferimento agli atti di cui sopra, contiene le informazioni sotto riportate, organizzate annualmente in formato tabellare aperto, esportabile e rielaborabile:

- a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il Responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;

Tale pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.

E' esclusa la pubblicazione di tali identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti in questione, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute , ovvero alla situazione di disagio economico – sociale degli interessati.

Incaricato dell'aggiornamento è il responsabile del Servizio al quale è stato assegnato l'intervento del Bilancio.

13) Nella sotto – sezione di 1° livello “ BILANCI” sono presenti i seguenti sotto – sezioni di 2° livello.

13.1) “ BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO”, nella quale vanno pubblicati, anche mediante collegamento ipertestuale ad altro documento o pagina web, i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

I dati di bilancio vanno pubblicati secondo le indicazioni e gli schemi contenuti nel D.P.C.M. 22/09/2014 pubblicato sulla G.U n. 265 del 14/11/2014.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Finanziario. La pubblicazione deve avvenire entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio preventivo o consuntivo .

13.2) “ PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO” va indicato il Piano di cui all'art. 19 del D.Lgs. n. 91/2011, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'art. 22 del medesimo D.lgs. n. 91/2011 .

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Finanziario.

14) Nella sotto – sezione di 1° livello “ BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO” sono presenti le seguenti sotto – sezioni di 2° livello.

14.1) “ PATRIMONIO IMMOBILIARE” vanno pubblicati l'elenco degli immobili nella disponibilità, a qualunque titolo, dell'Amministrazione Comunale, i loro dati catastali e l'indicazione dell'utilizzo che ne viene fatto.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Tecnico.

14.2) “ CANONI DI LOCAZIONE E AFFITTO “, vanno pubblicati l'elenco degli immobili per i quali siano attivi rapporti di locazione attiva o passiva in cui sia parte l'Amministrazione Comunale, i

loro dati catastali , l'indicazione dell'utilizzo che viene fatto dei beni per i quali l'Amministrazione paghi un canone di locazione, l'importo dei canoni di locazione pagati e percepiti.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Tecnico , il Responsabile del Servizio Finanziario per i dati relativi ai canoni pagati e percepiti.

15) Nella sotto – sezione di 1° livello “ CONTROLLI E RILIEVI SULL’AMMINISTRAZIONE” vanno pubblicati i rilievi, ancorchè recepiti, della Corte dei Conti riguardanti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione o di singoli uffici.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Finanziario .

16) Nella sotto – sezione di 1° livello “ SERVIZI EROGATI “ sono presenti le seguenti sotto – sezioni di 2° livello:

16.1) “ CARTA DEI SERVIZI E STANDAR DI QUALITA’” vanno pubblicate le carte dei servizi ed ogni altro documento contenente standar di qualità dei servizi pubblici erogati.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio da cui dipende la gestione del servizio pubblico.

16.2) “COSTI CONTABILIZZATI” prevede, con riferimento ai servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del D.Lgs. n. 279/1997, la specificazione dei costi contabilizzati evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile da cui dipende la gestione del Servizio.

16.3) “ TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI” , vanno pubblicati , con riferimento ai servizi erogati agli utenti , sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del D.Lgs. n. 279/1997, la specificazione dei tempi medi di erogazione, con riferimento all'esercizio finanziario precedente .

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio da cui dipende la gestione del servizio pubblico..

16.4) “ LISTE DI ATTESA” che riguarda esclusivamente le amministrazioni che erogano servizi per conto del servizio sanitario.

17) Nella sotto – sezione di 1° livello “PAGAMENTI DELL’AMMINISTRAZIONE” sono presenti le seguenti sotto – sezioni di 2° livello:

17.1) “INDICATORE DELLA TEMPESTIVITA’ DEI PAGAMENTI” dove vanno pubblicati, entro il 31 gennaio 2015, i tempi medi di pagamento rilevati durante il 2014 e da calcolarsi secondo le modalità indicate all'art. 9 del DPCM 22/09/2014, pubblicato sulla G.U. del 14/11/2014; entro il 30 aprile 2015, e successivamente ogni trimestre, dovrà essere pubblicato l'indicatore trimestrale dei tempi di pagamento come previsto all'art. 33, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal DL. N. 66/2014.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Finanziario.

17.2) “IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI” vanno pubblicate le informazioni relative ai modi per procedere ai pagamenti informatici a favore dell'Amministrazione Comunale.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Finanziario.

18) Questa sotto – sezione di 1° livello “ OPERE PUBBLICHE” non contiene sotto – sezioni e vanno pubblicate anche mediante collegamento ipertestuale, quanto sotto specificato:

- a) i documenti di programmazione delle opere pubbliche;
- b) le linee guida per la valutazione degli investimenti;
- c) le relazioni annuali;
- d) i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte dell'Amministrazione;
- e) gli esiti della valutazione ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante;

- f) le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'art. 1 della L. n. 144/1999 con specificazione delle funzioni e dei compiti specifici loro attribuiti, delle procedure e dei criteri per l'individuazione dei componenti e dei loro nominativi;
- g) le informazioni relative ai tempi , ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.

Attualmente non è pubblicato alcun dato.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Edilizia e Lavori Pubblici.

19) Nella sotto – sezione di 1° livello “ PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO” contiene sotto – sezioni ed in esso vanno pubblicate , anche mediante collegamento ipertestuale, quanto sotto specificato:

- a) gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;
- b) per ciascun degli atti di cui alla lettera a) sono pubblicati, tempestivamente , gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici;
- c) la documentazione relativa a ciascun procedimento di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale;
- d) le proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatore a fronte dell'importo dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse;

La pubblicazione degli atti di cui alla lettera a) e b) **costituiscono condizione di efficacia degli stessi.**

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del servizio Tecnico.

20) Nella sotto – sezione di 1° livello “ INFORMAZIONI AMBIENTALI” non contiene sotto – sezioni ed in esso va pubblicato , anche mediante collegamento ipertestuale , le informazioni ambientali di cui all'art. 2, comma 1, lett. a) del D.lgs. n. 195/2005.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio Tecnico .

21) La sotto – sezione di 1° livello “STRUTTURE SANITARIE ACCREDITATE” di cui trattasi non riguarda le amministrazioni comunali.

22) La sotto – sezione di 1° livello “ INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA “ non contiene sotto – sezioni né documenti.

In tale spazio vanno pubblicate, anche mediante collegamento ipertestuale, le informazioni relative ai provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario adottati in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie costituite in base alla legge 24 febbraio 1992 , n. 225, o provvedimenti legislativi di urgenza. In particolare sono pubblicati :

- a) i provvedimenti adottati , con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;
- b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;
- c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;
- d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.

Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio da cui dipende la gestione del servizio .

23) La sotto – sezione di 1° livello “ ALTRI CONTENUTI – CORRUZIONE” non contiene sotto – sezioni

In esso vanno pubblicati il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e di ogni suo aggiornamento ed integrazione, oltre alla relazione annuale sullo stato di attuazione del piano stesso.
Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile Amministrativo

24) La sotto – sezione di 1° livello “ ALTRI CONTENUTI – ACCESSO CIVICO” non contiene sotto – sezioni .

In esso vanno pubblicati i dati sui procedimenti di accesso civico e sul responsabile del procedimento di accesso civico.
Incaricato dell'aggiornamento è il Responsabile del Servizio da cui dipende la gestione del Servizio .

25) La sotto – sezione di 1° livello “ ALTRI CONTENUTI “ non contiene sotto – sezioni.

In esso vanno pubblicati, anche mediante collegamento ipertestuale, qualunque altra informazione o atto la cui pubblicazione può essere di utilità alla trasparenza , all'imparzialità, alla correttezza, all'efficienza , all'efficacia ed all'economicità dell'azione dell'Amministrazione Comunale.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) costituisce parte integrante del Piano Triennale di per la Prevenzione della Corruzione

Ove non sia diversamente specificato , le voci del piano triennale per la trasparenza e l'integrità dovranno essere aggiornate tempestivamente .

Il Piano della Performance dovrà tenere conto degli obiettivi assegnati ai Responsabili di Servizio in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Il mancato rispetto del presente PTTI costituisce l'elemento di valutazione delle performances individuali e di gruppo.