

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2015-17

RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ: DR.SSA ROBERTA RAMOINO

PREMESSA-DEFINIZIONI

La trasparenza “è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.” Essa “concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione. Essa è garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.” (art. 1 del D.L.gs. n.33/2013).

La trasparenza amministrativa si attua mediante il corretto adempimento agli obblighi di pubblicazione di cui al D.L.gs. n. 33/2013 recepiti nel presente programma triennale, mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al capo V della Legge n. 241/1990, mediante l'esercizio del diritto di accesso civico di cui all'art. 5 del D.L.gs. n. 33/2013.

Diritto alla conoscibilità ed accesso civico ai sensi dell'art. 3 del D.L.gs. n. 33/2013 tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli.

Ai sensi dell'art. 5 del D.L.gs. n. 33/2013 chiunque può chiedere documenti, informazioni o dati che l'Amministrazione ha omesso di pubblicare pur essendone obbligata in forza di una norma vigente. La domanda di accesso civico deve essere presentata al Segretario Comunale in qualità di Responsabile della trasparenza.

Limiti alla conoscibilità delle informazioni ed al diritto di accesso

Non sono invece ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro dei dipendenti comunali. Non sono altresì ostensibili 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'articolo 4, comma 1, lettera d) del decreto legislativo n. 196 del 2003.

Trovano, inoltre, piena applicazione i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, commi 1 e 6, della legge n. 241/1990, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del D.L.gs. n. 322/1989, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Qualità delle informazioni:

La gestione del sito istituzionale del Comune di Limone Piemonte ed in particolare le voci oggetto del programma triennale per la trasparenza e l'integrità è orientata al perseguimento degli obiettivi di integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, riutilizzabilità, conformità ai documenti originali. L'esigenza di garantire la qualità delle informazioni non può costituire motivo di omessa o ritardata pubblicazione.

Titolarità dei dati

Per ogni area informativa il sito istituzionale deve indicare il soggetto che ha creato, che detiene, che può riformare, correggere, o cancellare il dato pubblicato, nonché l'ufficio al quale è rivolgersi per tali finalità.

Policy: note legali e privacy

Il sito informa con chiarezza il visitatore sulle note legali (cioè possibilità e limitazioni in ordine all'utilizzo dei contenuti del sito, responsabilità derivanti dall'utilizzo del sito, responsabilità sui contenuti di siti esterni collegati, regole per l'utilizzo dei materiali scaricabili dal sito) e di privacy (cioè le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili, secondo i diritti previsti dal D.L.gs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali").

I dati di navigazione sono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllarne il corretto funzionamento e sono cancellati immediatamente dopo l'elaborazione. I dati possono essere utilizzati per l'accertamento di responsabilità in caso di reati informatici.

I dati forniti volontariamente dall'utente per fruire di specifici servizi sono assoggettati a informative di sintesi visualizzate nelle pagine del sito predisposte a tali servizi. È inoltre indicato il trattamento di dati sensibili o giudiziari eventualmente forniti dall'utente nel corpo della mail.

Nessun dato personale degli utenti è acquisito dal sito, se non per gli scopi istituzionali e per il tempo strettamente necessario alla fornitura del servizio, fermo restando l'obbligo di informativa come sopra meglio specificato.

Il Comune di Limone Piemonte verifica costantemente il livello di sicurezza del sito.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine l'attuale piano potrà essere oggetto di modificazione ed adeguamento, qualora risulti necessario, in sede di approvazione del Piano di prevenzione della corruzione. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è soggetto ad aggiornamento annuale e deve essere approvato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, sentite le associazioni dei consumatori e degli utenti.

Il presente documento si prefigge di dare piena attuazione al principio di trasparenza programmando gli interventi che devono essere effettuati per adeguare l'attuale stato di fatto agli obblighi legislativi, individuando i soggetti responsabili, i tempi entro i quali è concretamente possibile realizzare i necessari adeguamenti, le criticità che devono essere affrontate ed eventualmente gli adempimenti che è obiettivamente impossibile conseguire.

Il Responsabile del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità coincide col responsabile del Piano di prevenzione della corruzione. Esso, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012, coincide col Segretario Comunale. Al responsabile fanno capo tutti i compiti, gli oneri, le responsabilità ed i poteri ad esso attribuiti dalla normativa vigente. Per l'espletamento della propria funzione, esso si avvale della collaborazione di tutti gli uffici comunali e di tutto il personale dipendente dall'Ente. Il rifiuto o l'inerzia da parte del personale comunale di fronte alle richieste formulate dal Segretario Comunale nella sua funzione di Responsabile del Piano di prevenzione della corruzione e di Responsabile del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, costituisce illecito disciplinare.

La normativa di riferimento in materia di trasparenza è principalmente la seguente:

- Legge n. 241/1990;
- D.L. n. 662/1996, art. 1, comma 127;
- D.P.R. n. 118/2000, artt. 1 e 2;
- D.L.gs. n. 267/2000;
- D.L.gs. n. 165/2001, artt. 53 e 55;
- Legge n. 4/2004;
- D.L.gs. n. 82/2005, art. 54;
- D.L.gs. n. 163/2006, art. 7;
- Legge n. 244/2007, art. 3, comma 44, art. 2, comma 461;
- Legge n. 69/2009, artt. 23 e 32;
- D.L.gs. n. 150/2009, artt. 11, 55 e 68;
- D.P.C.M. 26/04/2011, art. 5, comma 1;
- D.L.gs. n. 91/2011, artt. 19 e 20;
- Legge n. 106/2011, art. 6;
- Legge n. 180/2011, art. 6;
- D.L. n. 5/2012, art. 14, comma 1;
- D.L. n. 83/2012, art. 18;

- Legge n. 190/2012;
- D.L.gs. n. 33/2013.

La materia è inoltre disciplinata dalle Deliberazioni della CIVIT n. 6/2010, n. 105/2010, n. 120/2010, n. 2/2012, n. 32/2012, n. 33/2012, n. 35/2012 e n. 15/2013, N. 23/2013, 50/2013, 59/2013, 55/2013, 66/2013, 72/2013, 75/2013, 77/2013 oltre che dalla deliberazione dell'AVCP 26 del 22.05.2013

Oggetto e obiettivi

La trasparenza è intesa come accessibilità alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali del Comune, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.

Con la trasparenza il Comune di Limone Piemonte persegue i seguenti obiettivi:

- implementare il diritto del cittadino a essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'organizzazione comunale;
- favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico.

Trasparenza e integrità

Trasparenza e integrità sono due concetti strettamente correlati; infatti la pubblicazione di specifiche informazioni pubbliche e di specifici documenti delle Pubbliche Amministrazioni risulta strumentale alla prevenzione di fenomeni di distorsione dell'azione amministrativa, come la corruzione, nelle Pubbliche Amministrazioni.

Pertanto, la trasparenza è strumento fondamentale per prevenire situazioni in cui possano esistere forme di illecito e di conflitto di interessi. Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai dirigenti pubblici, al personale non dirigenziale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito delle Pubbliche Amministrazioni, dall'altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione.

INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi.

Tali dati, informazioni e documenti andranno ad implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale, così come definita dall'allegato A al D.lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione prevista dal presente *Programma* non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, con particolare riferimento:

a) alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio *on line*, che deve essere effettuata nel rispetto del vademecum predisposto da DigitPA, in attuazione dell'art. 32, comma 4 della L. 69/2009, denominato "*Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo on line*";

b) agli specifici obblighi di pubblicità in materia di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture previsti dal codice dei contratti pubblici e il suo regolamento di esecuzione

Fermo restando l'obbligo, la cui violazione è espressamente sanzionata dalla legge, di procedere tempestivamente alla pubblicazione dei dati e delle informazioni relative a documenti/provvedimenti/attività oggetto di adozione/espletamento dopo l'approvazione del presente *Programma*, la pubblicazione nelle apposite sotto-sezioni della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE dei dati, delle informazioni e dei documenti in relazione ai quali sussiste l'obbligo e che riguardano attività già poste in essere o sono relativi all'organizzazione attuale dell'Ente, deve essere completata dai responsabili dei settori competenti, obbligati ad effettuare una puntuale e completa ricognizione dei materiali eventualmente già presenti in altre sezioni del sito istituzionale, secondo il cronoprogramma di cui al paragrafo

“implementazione del sistema della trasparenza, adeguamento delle informazioni pubblicate, individuazione degli uffici e delle aree responsabili”.

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 Area.

Eventuali dati che debbono essere contenuti nella sezione Amministrazione Trasparente, qualora già presenti in altra parte del sito, potranno essere ricondotti alla sezione Amministrazione Trasparente mediante collegamento ipertestuale senza necessità di duplicazione dei dati e dei documenti caricati sul sito.

La voce “*Amministrazione Trasparente*”, per posizione e caratteristiche grafiche deve essere immediatamente e facilmente visibile non appena l’utente acceda alla pagina istituzionale del Comune di Limone Piemonte.

<p style="text-align: center;">IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DELLA TRASPARENZA, ADEGUAMENTO DELLE INFORMAZIONI PUBBLICATE, INDIVIDUAZIONE DEGLI UFFICI E DELLE AREE RESPONSABILI</p>

Il Responsabile della trasparenza è tenuto ad aggiornare annualmente il presente *Programma*, entro il 31 gennaio di ogni anno. Egli svolge un’azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell’amministrazione, unitamente all’amministratore di sistema, avvalendosi dei risultati della misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a mezzo del servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Il sistema consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze. L’obiettivo dell’amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente sopra il 90 per cento entro l’ultimo anno di riferimento del presente Programma (2016).

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo *standard* di qualità necessario per un effettivo controllo sociale sull’attività amministrativa, ma anche un fattore determinante collegato alla *performance* dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all’organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso, anche con riferimento al corretto ed efficace impiego di risorse pubbliche.

A tal fine il presente *Programma* e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal vigente regolamento comunale sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell’attività amministrativa.

In sede di stesura del Peg o dell’equivalente piano integrato a norma del novellato art. 169 del Tuel, a cura del Responsabile della trasparenza viene assicurata l’individuazione di appositi obiettivi gestionali finalizzati alla completa attuazione del presente *Programma*, affidati ai responsabili dei settori.

L’attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente *Programma* costituisce, altresì, parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione, nel quale saranno indicate le misure di pubblicità e trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle previste dalla legge, finalizzate a prevenire specifici rischi di corruzione in relazione a singoli procedimenti o attività.

Il Piano della *performance* deve contenere e indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

Ciascuno cittadino ed utente potrà rivolgere proposte di maggiore trasparenza mediante comunicazione al Protocollo o direttamente al Responsabile della Trasparenza.

Al fine di organizzare e semplificare l'attività finalizzata all'attuazione degli obblighi di trasparenza, sono riepilogati, sulla base dell'elenco allegato alla deliberazione n.50/2013 della CIVIT- i vari obblighi di pubblicazione vigenti, ed è indicato per ciascuno di essi –oltre la fonte giuridica e i termini per l'adempimento dell'obbligo- il settore o l'ufficio della struttura comunale competente all'elaborazione e trasmissione del dato/informazione.

DISPOSIZIONI GENERALI

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, atto di nomina del responsabile della trasparenza e dell'integrità

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Amministrazione Generale	L'adempimento è stato espletato. Entro 15 gg. Nel caso intervengano modifiche o integrazioni

Atti generali, statuto, codice di comportamento, direttive, atti di organizzazione, atti di assegnazione degli obiettivi

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Amministrazione Generale	L'adempimento è stato espletato. Entro 15 gg. Nel caso intervengano modifiche o integrazioni

ORGANIZZAZIONE

Organi di indirizzo politico amministrativo, curricula degli amministratori, compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, importi di rimborso spese per missioni, atti di nomina

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Amministrativa	Entro 15 gg dalla comunicazione effettuata dai singoli consiglieri. Per gli atti di nomina, entro 30 giorni dall'adozione dell'atto.

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla notificazione della sanzione amministrativa

Articolazione degli uffici

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area amministrativa	L'adempimento è stato espletato. Entro 60 gg. Nel caso intervengano modifiche o integrazioni

Telefono e posta elettronica

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area amministrativa	Entro 60 giorni da ogni eventuale modifica

CONSULENTI E COLLABORATORI

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte le aree	Entro 60 giorni dall'affidamento dell'incarico e comunque prima della liquidazione del relativo

	compenso

PERSONALE

Incarichi Amministrativi di vertice: curricula, compensi relativi al rapporto di lavoro 2012 e 13, dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e dello svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o per lo svolgimento dell'attività professionali

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area amministrativa	Entro 30 giorni dalla trasmissione del curriculum e della dichiarazione. Per i compensi, entro 90 giorni dall'adozione del presente piano.

Posizioni Organizzative

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area amministrativa	Entro 60 giorni da ogni eventuale modifica

Personale non a tempo indeterminato

Dotazione organica: a) il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'articolo 60, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

b) documento di sintesi contenente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area amministrativa	Entro il 120 giorni dall'adozione del presente piano, successivamente entro 30 giorni dall'approvazione dei medesimi documenti

Tassi di assenza del personale distinti per strutture organizzative dal giugno 2009 al dicembre 2013

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area amministrativa	Entro 60 giorni dall'adozione del presente piano successivamente entro la fine del mese successivo a quello cui si riferiscono i dati

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area amministrativa	prima dell'inizio di esecuzione di ogni incarico

Contrattazione collettiva: collegamento ipertestuale alla pagine dell'ARAN

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area amministrativa- Area Finanziaria	Entro 60 giorni da ogni eventuale modifica

Contrattazione integrativa: Testo integrale ed in formato aperto dei contratti collettivi integrativi con espressa indicazione della quantificazione complessiva del fondo in cui siano specificate tutte le voci ivi transittanti degli ultimi cinque anni. Il testo integrale in formato aperto della relazione tecnico finanziaria e della relazione tecnico illustrativa (limitatamente agli anni in cui le stesse sono state redatte). La certificazione dell'organo di Revisione sulle relazioni tecnico finanziaria e tecnico illustrativa

(limitatamente agli anni in cui le stesse sono state redatte)

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area amministrativa- area Finanziaria	Entro 120 gg. dall'approvazione del presente piano per la pubblicazione dei dati relativi agli anni dal 2009 al 2012. Entro 60 giorni dalla sottoscrizione del contratto per gli anni successivi e comunque prima della liquidazione dei compensi ivi previsti.

OIV: composizione del nucleo di valutazione, estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, curricula, compensi, dichiarazione di cause di incompatibilità

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area amministrativa	Entro 90 gg dall'approvazione del presente piano, per le dichiarazioni e i cv, entro 30 gg dal ricevimento degli stessi

BANDI E CONCORSI

Procedure in corso

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area amministrativa	Entro 15 giorni dall'approvazione dei relativi atti

Procedure concluse

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area amministrativa	Entro 60 giorni dall'approvazione dei relativi atti

PERFORMANCE

Piano delle performance

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area amministrativa	Entro il 60 gg. dall'approvazione del piano.

Relazione sulle performance: ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi distribuiti

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area amministrativa	Entro il 30 gg. dalla redazione della relazione.

Ammontare dei premi complessivo

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area amministrativa	Entro il 30 giorni dallo stanziamento e entro 30 gg dalla liquidazione

Dati relativi ai premi

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area amministrativa	Entro 90 giorni dalla disponibilità dei dati

Benessere organizzativo: dati aggregati risultati dai questionari predisposti dall'ANAC

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area amministrativa	Entro i60 gg. dalla data in cui i dati sono disponibili

ENTI CONTROLLATI

Enti Pubblici Vigilati

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Finanziaria	Entro 60 gg da ogni modifica

Società partecipate

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Finanziaria	Entro il 31 marzo di ogni anno

Enti di diritto Privato Controllati

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Finanziaria	Entro il 31 marzo di ogni anno

Rappresentazione grafica

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area Finanziaria	Entro il 31 marzo di ogni anno

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

Dati aggregati attività amministrativa

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte	Entro 60 gg. da quando il dato è disponibile.

Tipologie di procedimento

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte	Entro 60 gg. da quando il dato è disponibile.

Monitoraggio dei tempi procedurali

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte	Entro 120 gg dall'adozione del presente piano

Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte	Entro 60 giorni dall'acquisizione dei dati

PROVVEDIMENTI

Provvedimenti degli organi di indirizzo politico

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area amministrativa	Entro 60 giorni dall'acquisizione dei dati

Provvedimenti dei Responsabili di Area

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte	Entro 60 giorni dall'acquisizione dei dati

CONTROLLI SULLE IMPRESE

Controlli sulle imprese

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte, ciascuna per i controlli di propria competenza.	entro 120 gg.. dall'approvazione del presente programma devono essere pubblicate le informazioni relative ai procedimenti di controllo già svolte;.

BANDI DI GARA E CONTRATTI**Procedure in corso**

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte, ciascuna per gli atti ed i procedimenti di propria competenza.	Entro 60 gg dall'adozione del presente piano Per i nuovi procedimenti, entro 30 gg. dalla data di perfezionamento dell'atto o di acquisizione definitiva dell'informazione.

Procedure concluse

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte, ciascuna per gli atti ed i procedimenti di propria competenza.	Entro il 31.03di ogni anno

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI**Criteri e modalità**

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area amministrativa- area finanziaria	Entro 30 gg. dall'approvazione dei criteri. Prima della liquidazione del beneficio.

Atti di concessione

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area amministrativa- area finanziaria	Entro 30 gg. dall'emanazione degli atti di concessione.

BILANCI**Bilancio preventivo e consuntivo**

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
area finanziaria	Entro 90 gg. dall'approvazione del BP e del consuntivo.

Piano degli indicatori e risultati attesi dal Bilancio

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
area finanziaria	Entro il 90 gg. dall'approvazione del Piano degli indicatori e dei risultati attesi dal Bilancio.

BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO**Patrimonio Immobiliare**

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area finanziaria	Entro 120 gg dall'approvazione del Bilancio

Canoni di locazione e affitto

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area finanziaria	Entro 120 gg dall'approvazione del Bilancio

CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE**Controlli e rilievi sull'Amministrazione**

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
L'Area cui è trasmesso per competenza il rilievo.	Entro 30 gg. dal ricevimento del rilievo

SERVIZI EROGATI

Carta dei servizi e standard di qualità

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area competente in relazione al Servizio di cui trattasi	Entro 120 gg dall'approvazione del Bilancio

Costi contabilizzati

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area competente in relazione al Servizio di cui trattasi	entro 15 gg. dalla disponibilità dei dati

Tempi medi di erogazione dei servizi

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area amministrativa sulla base dei dati forniti dai Responsabili delle Aree competenti in relazione ai vari servizi.	Entro 60 gg dall'approvazione del rendiconto

PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Indicatore di tempestività dei pagamenti

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area finanziaria	Entro 60 gg. dalla data di disponibilità del dato

IBAN e pagamenti informatici

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area finanziaria	Entro 15 gg da ogni modifica

Altre modalità di pagamento

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Area finanziaria	Entro 15 gg da ogni modifica

OPERE PUBBLICHE

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Lavori pubblici	Entro 30 gg. da quando gli atti, i documenti e le informazioni sono liberamente accessibili.

PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Urbanistica	Contestualmente alle pubblicazioni sull'albo pretorio on line

INFORMAZIONI AMBIENTALI

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Urbanistica	Entro 30 gg dall'approvazione dell'atto

INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA
--

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte in relazione all'oggetto in relazione al quale è stato adottato il provvedimento straordinario.	Entro 15 gg. da è stato emanato il provvedimento.

ALTRI CONTENUTI

Aree Responsabili	Tempi previsti per l'attuazione.
Tutte in relazione al contenuto dei dati, delle informazioni e degli atti che si ritiene utile o necessario pubblicare.	Il termine viene determinato con l'atto che stabilisce la pubblicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti.