



COMUNITA' MONTANA "MOLISE CENTRALE" 6[^] zona omogenea

Ente in liquidazione ai sensi della L.R. n. 6 del 24 marzo 2011



PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1	Premessa.
2	Soggetti coinvolti nel programma della trasparenza
3	Cenni sullo stato dell'ente montano
4	Amministrazione Aperta/Amministrazione trasparente
5	Trasparenza e pubblicità.
6	Semplificazione e facilità di lettura e comprensione delle decisioni.
7	Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti.
8	Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.
9	Dati programma della trasparenza da pubblicare

ART. 1 - PREMESSA

La presente sezione definisce il “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità” della Comunità Montana Molise Centrale ed è stato predisposto ai sensi dell’articolo 11, comma 2 del D.Lgs 150/2009 e in base a quanto previsto dal Dlgs. n. 33 del 14 marzo 2013, recante disposizioni per il “riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, così come specificati anche nelle “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità emanate dalla CIVIT”.

A norma dell’art. 1 del Dlgs. n. 33 del 14 marzo 2013, con il termine **trasparenza** si intende: l’accessibilità totale delle informazioni riguardanti ogni aspetto dell’organizzazione e l’attività delle pubbliche allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

Con il termine **integrità** ci si riferisce essenzialmente alla cultura di intolleranza verso la corruzione presso le pubbliche amministrazioni tramite lo studio del fenomeno e una conoscenza delle metodologie e degli strumenti organizzativi diretti a prevenire, identificare e segnalare potenziali fenomeni di corruzione.

Il presente *Programma* ha lo scopo di individuare i criteri e le modalità per la pubblicazione di documenti e dati sul sito istituzionale e sui siti tematici, sia relativamente alla sezione “Trasparenza, valutazione e merito” ai sensi dell’art. 11, comma 8 del D.Lgs 150/2009, sia al fine di garantire la diffusione di dati e informazioni per esigenze di trasparenza, pubblicità, efficacia ed efficienza.

ART. 2 – SOGGETTI COINVOLTI NEL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Alla definizione ed attuazione del presente *Programma* intervengono i seguenti soggetti:

- il Consiglio (le cui attuali funzioni sono detenute dal Commissario Liquidatore);
- la Giunta (le cui attuali funzioni sono detenute dal Commissario Liquidatore);
- il Direttore/Segretario Generale;
- il Responsabile per la trasparenza e l’integrità (da nominarsi)
- Responsabili delle unità organizzative coinvolte (coincidenti con i titolari di posizione organizzativa)
- gli Stakeholder (gli utenti della Comunità Montana e delle sue attività)
- l’Organismo Indipendente di Valutazione (da nominarsi)

Il Direttore/Segretario Generale:

- ~ propone al Presidente/Commissario, unitamente al Responsabile per la trasparenza e l’integrità, l’approvazione del “*Programma*”;
- ~ nomina il Responsabile per la trasparenza e l’integrità;

Il Responsabile per la trasparenza e l’integrità:

- ~ è responsabile del processo di formazione, adozione e attuazione del “*Programma*”;
- ~ stimola e coordina la corretta realizzazione delle singole iniziative indicate nel “*Programma*”, così come riportato nella Delibera CIVIT n. 105/2010

~ si occupa dell'attuazione, dell'integrazione e aggiornamento del "Programma e dell'applicazione delle procedure operative in esso indicate, avvalendosi dell'ausilio delle unità organizzative coinvolte;

I Responsabili delle unità organizzative coinvolte:

~ sono responsabili dell'attuazione del "*Programma*" per la parte di loro competenza;
~ collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità

Gli Stakeholder:

~ contribuiscono al processo di valutazione del "*Programma*", formulando suggerimenti e proposte;

L'Organismo Indipendente di Valutazione:

~ esercita in piena autonomia le attività di controllo sulla corretta applicazione delle linee guida, sulle metodologie e sugli strumenti indicati dal "*Programma*".

ART. 3 – CENNI SULLO STATO DELL'ENTE MONTANO

L'Ente locale Comunità Montana, ai sensi dell'art. 10 della Legge regionale del Molise n. 6 del 24 marzo 2011, è un ente soppresso, in fase di liquidazione, ma non ancora estinto;

Con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 196 del 31 dicembre 2013 è stato nominato il Commissario liquidatore con l'indicazione dei suoi compiti-competenze che, a norma del quinto comma dell'art. 10 della citata L.R. n. 6/2011, la sua attività fa riferimento ai principi previsti dall'ordinamento degli enti locali, esercita, con propri decreti, ogni potere di governo finalizzato alla liquidazione della soppressa Comunità montana, adottando gli atti amministrativi necessari a garantire, senza interruzioni, l'ordinario funzionamento della stessa fino alla definizione della procedura di liquidazione";

ART. 4 - AMMINISTRAZIONE APERTA/AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

A seguito di quanto previsto dall'art. 18 della legge n. 134 del 7 agosto 2012, l'Ente ha posto in essere le procedure per realizzare la c.d. Amministrazione Aperta. I dati pubblicati vengono continuamente aggiornati e trovano riscontro nel sito web dell'Ente sotto la sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito", in cui è stata creata una apposita sezione (che a breve sarà rinominata come "Amministrazione Trasparente", rinvenibile al seguente link: <http://www.comunitamontanamolisecentrale.it>

ART. 5 – TRASPARENZA E PUBBLICITA'

Nel caso di appaltanti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 163/2006, l'Ente è tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionali, in formato digitale standard aperto: 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.

L'ente, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in materia di procedimento amministrativo, ha l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Nel sito web istituzionale devono essere pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati.

L'Ente, in caso di appalti, prevede negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

L'ente, inoltre garantisce le finalità della trasparenza e dell'integrità attraverso la pubblicazione nel sito informatico istituzionale dei curricula e trattamento economico dei dirigenti, delle assenze, dei report della valutazione, del referto sul controllo di gestione, di tutte le iniziative aventi una certa rilevanza istituzionale quali organigramma e competenze, situazione patrimoniale amministratori e di qualsiasi altro strumento ritenuto rilevante quale informativa alla cittadinanza.

Qualora il provvedimento conclusivo del procedimento sia un atto amministrativo diverso dalla deliberazione o dalla determinazione, si dovrà comunque provvedere alla pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente e tale pubblicazione dovrà avvenire nelle sezioni dedicate alla trasparenza della prevenzione della corruzione.

Infine, l'amministrazione rende noto, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili 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 nelle proprie banche dati accessibili 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.

ART. 6 – SEMPLIFICAZIONE E FACILITA' DI LETTURA E COMPrensIONE DELLE DECISIONI.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche se atti interni, per arrivare alla decisione finale. Tale comportamento metterà in condizione, tutti coloro vi abbiano interesse, a ricostruire l'intero procedimento amministrativo, avvalendosi

del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 241/1990 e del Regolamento sul diritto di accesso di questo Ente.

I provvedimenti conclusivi, inoltre, dovranno sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile utilizzato dovrà essere il più semplice e diretto. E' opportuno utilizzare il meno possibile abbreviazioni e sigle ed esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi i paragrafi dovranno essere possibilmente costituiti con una struttura elementare per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata ed il significato di tutti i provvedimenti.

ART. 7 – RISPETTO DEI TEMPI, PREVISTI DA LEGGI O REGOLAMENTI, PER LA DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito e determinato nel più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, e del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa.

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

La legge n. 190/2012 modifica l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 avente ad oggetto "incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi".

Secondo la nuova disciplina, le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. A tale scopo, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'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 pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

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 questa disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il divieto non si applica ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della legge.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi, i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito ai propri dipendenti, le amministrazioni pubbliche devono comunicare per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, 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 in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o 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.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, devono dichiarare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica di non aver conferito o autorizzato incarichi;
- b) le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, da esse erogati e della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

ART. 9 – DATI PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA DA PUBBLICARE

Il Dlgs. n. 33 del 14 marzo 2013 ha effettuato un riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicita', trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e ha imposto ulteriori obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento di quelli già esistenti. Essi sono indicati nella tabella sottostante:

DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE		Struttura Responsa bile del dato	Data prevista e realizzata		
Organizzazione			Prevista	Realizzata	Pubblicata
Organi di indirizzo politico-amministrativo	a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi, di natura fissa o variabile, cui dà diritto l'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; obbligo del soggetto politico e, qualora vi consentano il coniuge non separato ed i parenti entro il secondo grado (con evidenza per quest'ultimi in caso di mancato consenso): 1) una dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di società; le quote di partecipazione a società; l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero"; 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche;	SEGRETERIA	30 giugno		
Personale					
Dotazione organica	<ul style="list-style-type: none"> - dotazione organica e personale effettivamente in servizio, con indicazione della sua distribuzione tra le diverse mansioni e aree professionali e tra gli uffici; - conto annuale delle spese sostenute per il personale; 	Segreteria	30 giugno		

Posizioni organizzative	<ul style="list-style-type: none"> - gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; - curriculum vitae; 	Segreteria	30 giugno		
Personale non a tempo indeterminato	<ul style="list-style-type: none"> - personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con la indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse mansioni e aree professionali e tra gli uffici; - costo complessivo del personale flessibile, articolato per fasce professionali e per uffici 	Segreteria	30 giugno		
Tassi di assenza	<ul style="list-style-type: none"> - dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici - trimestralmente 	Segreteria	Ogni trimestre		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> - elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico; 	Segreteria	30 giugno		
Contrattazione collettiva	<ul style="list-style-type: none"> - contratti e accordi collettivi nazionali e le eventuali interpretazioni autentiche 	Segreteria	30 giugno		
Contrattazione integrativa	<ul style="list-style-type: none"> - contratti integrativi stipulati; - relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo; - effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dai cittadini 	Segreteria	30 giugno		
Bandi di concorso	<ul style="list-style-type: none"> - I bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione; - bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate 	Segreteria	30 giugno		

Piano della Performance					
Relazione sulla performance		Segreteria	30 giugno		
Ammontare complessivo dei premi	<ul style="list-style-type: none"> - ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti; 	Segreteria	30 giugno		
Dati relativi ai premi	<ul style="list-style-type: none"> - entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale; - dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata; - dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti 	Segreteria	30 giugno		
Benessere organizzativo	<ul style="list-style-type: none"> - indagine annuale sul benessere organizzativo 	Segreteria	30 giugno		
Attività e procedimenti					
Dati aggregati attività amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> - dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti; - i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'articolo 1, comma 28 della legge 6 novembre 2012, n. 190 	Responsabili P.O.	30 giugno		

<p>Tipologie di procedimento</p>	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante,</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>j) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, compresi quelli informatici</p>	<p>Responsabili P.O.</p>	<p>Con la pubblicazione dell'atto</p>		
----------------------------------	--	--------------------------	---------------------------------------	--	--

Monitoraggio tempi procedurali

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<ul style="list-style-type: none"> - Il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. - i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; - le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82; - le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti. 	Responsabili P.O.	30 giugno		
---	--	-------------------	-----------	--	--

Provvedimenti

Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico con particolare riferimento alle deliberazioni del Consiglio, deliberazione della Giunta e Decreti Commissariali	Responsabili P.O.	semestralmente		
Provvedimenti dirigenti e P.O.					

Provvedimenti dirigenti e P.O.	Elenchi dei provvedimenti adottati dai dirigenti e dalle Posizioni Organizzative, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla 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; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009; e) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Dirigente - Responsabili P.O.	Con la pubblicazione dell'atto		
Controlli sulle imprese	a) l'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento; b) l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Responsabili P.O.	30 giugno		
Bandi di gara e contratti	- le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture; - la delibera/decreto a contrarre	Dirigente	Con l'atto		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici					
Criteri e modalità	a) il nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato	Segreteria	30 giugno		

Atti di concessione	gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, nonché di attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	Segreteria	30 giugno		
Bilanci					
Bilancio preventivo e consuntivo	Ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata pubblicano: - i dati relativi al bilancio di previsione; - i dati relativi al bilancio consuntivo;	Responsabili P.O.	30 giugno		
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio		Responsabili P.O.	30 giugno		
Beni immobili e gestione patrimonio					
Patrimonio immobiliare	informazioni identificative degli immobili posseduti;	Responsabili P.O.	30 giugno		
Canoni di locazione o affitto	i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabili P.O.	30 giugno		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	I rilievi non recepiti da parte: - degli organi di controllo interno; - degli organi di revisione amministrativa e contabile; - tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti	Dirigente	30 giugno		
Servizi erogati					
Carta dei servizi e standard di qualità	La carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici La carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Responsabili P.O.	30 giugno		

Costi contabilizzati	Servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi con pubblicazione dei costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, e il relativo andamento nel tempo;	Responsabili P.O.	30 giugno		
Tempi medi di erogazione dei servizi	I tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Responsabili P.O.	30 giugno		
Pagamenti dell'amministrazione					
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Responsabili P.O.	Trimestrale		
IBAN e pagamenti informatici	I dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82	Responsabili P.O.	Trimestrale		
Opere pubbliche					
Opere pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> - i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche; - le relazioni annuali; - le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate; 	Responsabili P.O.	30 giugno		
Pianificazione e governo del patrimonio agro silvo pastorale	<p>a) gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani di taglio, i piani di assestamento, nonché le loro varianti;</p> <p>b) per ciascuno degli atti di cui alla lettera a) sono pubblicati, tempestivamente, gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere/decreti di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici;</p>	Responsabili P.O.	30 giugno		
Informazioni ambientali sull'impianto di trattamento r.s.u.	<ul style="list-style-type: none"> • le informazioni ambientali di cui al decreto legislativo 13 gennaio 2003, n.36 che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali; 	Responsabili P.O.	30 giugno		
Monitoraggio trimestrale performance			30 giugno		
COMUNITA' MONTANA MOLISE CENTRALE					

Per tutti i servizi					
<p>Procedimenti</p> <p>Tipologie di procedimenti</p>	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante,</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione.</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>j) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, compresi quelli informatici;</p>	Dirigente - Responsabili P.O.	Trimestralmente		
Monitoraggio trimestrale Obblighi trasparenza					
Monitoraggio Qualità dei servizi			Trimestralmente		
COMUNITA' MONTANA MOLISE CENTRALE					

Tabella dati Anticorruzione			Tutto l'anno		
Amministrazione aperta			Tutto l'anno		
