

ALLEGATO 1
INFORMAZIONI DA PUBBLICARE

Denominazione sotto-SEZIONE 1 livello	Denominazione sotto-SEZIONE 2 livello	Riferimenti normativi al decreto legislativo 33/2013	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Periodicità aggiornamento	Area/Unità Organizzativa di riferimento (Responsabile pubblicazione dei dati)	Incaricato della pubblicazione dei dati
I. Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	(Art. 10, co. 8, lett. a)	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, D.lgs. 33/2013)	Annuale	Responsabile della Trasparenza	Addetto Ufficio, protocollo/segreteria
	Attestazioni OIV o struttura analoga	(Art. 14, co. 4, lett. g)	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CIVIT	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio, protocollo/segreteria
	Atti generali	(Art. 12, co 1, D.lgs 33/2013 e art. 55 D.lgs 165/2001)	- Riferimenti normativi su organizzazione e attività - Atti amministrativi generali - Codice disciplinare e di condotta	- Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. - Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse. - Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) - Codice di condotta (art. 55 co. 2 d.lgs. 165/2001)	- Tempestivo - Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio, protocollo/segreteria Addetto Ufficio, protocollo/segreteria
	Oneri informativi per cittadini e imprese	(Art. 12, co. 1-bis)	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza obblighi amministrativi	Tempestivo	Tutti gli Uffici direttamente interessati	Addetti agli Uffici direttamente interessati

				con uno o più DPCM da adottare entro 90 gg dall'entrata in vigore del DL. n. 69/2013)			
Burocrazia zero	(Art. 37, co. 3-bis, DL 69/2013)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni è sostituito da una comunicazione	Temppestivo	Tutti gli Uffici direttamente interessati	Addeiti agli Uffici direttamente interessati	
	(Art. 37, co. 3-bis, DL 69/2013)	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Temppestivo	Tutti gli Uffici direttamente interessati	Addeiti agli Uffici direttamente interessati	

2. Organizzazione

Organi di indirizzo politico-amministrativo

(Art. 13 co. 1, lett. a)

Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze.

Temppestivo

Segretario Comunale

Addeito Ufficio. protocollo/segreteria

(Art. 14, co. 1, lett. a)

- Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.

Temppestivo

Segretario Comunale

Addeito Ufficio. protocollo/segreteria

(Art. 14, co. 1, lett. b)

- Curricula.

Temppestivo

Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria

Addeito Ufficio. protocollo/segreteria

(Art. 14, co. 1, lett. c)

- Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.

Temppestivo

Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria

Addeito Ufficio. protocollo/segreteria

Organi di indirizzo

- Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.

Temppestivo

Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria

Addeito Ufficio. protocollo/segreteria

politico - amministrativo

Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.

Temppestivo

Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria

Addeito Ufficio. protocollo/segreteria

(da pubblicare in tabelle)

(Art. 14, co. 1, lett. e)

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.

Temppestivo

Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria

Addeito Ufficio. protocollo/segreteria

(Art. 14, co. 1, lett. f).

1) Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a

OBLIGO NON PREVISTO PER I COMUNI CON

Dlgs 33/2013
- Art. 1, co.
1, n. 5, L. n.
441/1982 -
Art. 47, co. 1,
Dlgs
33/2013)

società, 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» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].

2) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).

3) Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].

4) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].

5) Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro

POPOLAZIONE INFERIORE AI
15.000 ABITANTI

OBBLIGO NON PREVISTO
PER I COMUNI CON
POPOLAZIONE INFERIORE AI
15.000 ABITANTI

OBBLIGO NON PREVISTO
PER I COMUNI CON
POPOLAZIONE INFERIORE AI
15.000 ABITANTI

OBBLIGO NON PREVISTO
PER I COMUNI CON
POPOLAZIONE INFERIORE AI
15.000 ABITANTI

OBBLIGO NON PREVISTO
PER I COMUNI CON
POPOLAZIONE INFERIORE AI

	<p>il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p>	15.000 ABITANTI	
<p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p>	<p>(Art. 47, co. 1)</p> <p>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</p>	<p>OBBLIGO CONNESSO AD OBBLIGHI NON PREVISTI PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE AI 15.000 ABITANTI</p> <p>Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) 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.</p>	
<p>Articolazione degli uffici</p>	<p>(Art. 13 co. 1 lett. b)</p> <p>Articolazione degli uffici</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria</p> <p>Addetto Ufficio.</p>
<p>Telefono e posta elettronica</p>	<p>(Art. 13 co. 1 lett. b e c)</p> <p>Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p>	<p>Addetto Ufficio. protocollo/segreteria</p> <p>Addetto Ufficio ragioneria</p> <p>Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria</p> <p>Addetto Ufficio. protocollo/segreteria</p> <p>Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria</p> <p>Addetto Ufficio. protocollo/segreteria</p>
<p>3. Consulenti e collaboratori</p>	<p>(art. 15, co. 2)</p> <p>Consulenti collaboratori (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria</p> <p>Addetto Ufficio ragioneria</p>

	<p>(art. 10, co. 8, lett. d) - art. 15, co. 1, lett. b)</p> <p>(art. 15, co. 1, lett. d)</p>	<p>1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo.</p> <p>2) Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato.</p> <p>3) Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi.</p>	<p>Tempesivo</p>	<p>Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria</p> <p>Addetto Ufficio, protocollo/segreteria</p>
	<p>(art. 15, co. 1, lett. c)</p>	<p>4) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.</p>	<p>Tempesivo</p>	<p>Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria</p> <p>Addetto Ufficio, protocollo/segreteria</p>
	<p>(art. 20, co. 3, D.lgs 39/2013)</p>	<p>5) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20, co. 3, D.lgs. 39/2013).</p>	<p>Annuale</p>	<p>Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria</p> <p>Addetto Ufficio, protocollo/segreteria</p>
<p>Dirigenti (dirigenti non generali)</p>	<p>(art. 15, co. 1, lett. a)</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)</p>	<p>Tempesivo</p>	<p>Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria</p> <p>Addetto Ufficio, protocollo/segreteria</p>
	<p>(art. 15, co. 2, lett. a)</p>	<p>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p>	<p>Tempesivo</p>	<p>Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria</p> <p>Addetto Ufficio, protocollo/segreteria</p>
	<p>(art. 10, co. 8, lett. D - art. 15, co. 1, lett.</p>	<p>1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo.</p>	<p>Tempesivo</p>	<p>Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria</p> <p>Addetto Ufficio, protocollo/segreteria</p>

b)	(art. 15, co. 1, lett. d)	2) Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto.	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio, protocollo/segreteria
	(art. 15, co. 1, lett. c)	3) Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi.	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio, protocollo/segreteria
	(art. 20, co. 3, D.lgs 39/2013)	4) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico.	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio, protocollo/segreteria
	(art. 20, co. 3, D.lgs 39/2013)	5) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.	Annuale	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio, protocollo/segreteria
	(art. 15, co. 5)	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali Posti di funzione disponibili	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche sterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria
Posizioni organizzative	(Art. 10 co. 8 lett. d)	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio, protocollo/segreteria
Dotazione organica	(Art. 16 co. 1 e 2)	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con	Annuale	Area Finanziaria - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria

				l'indicazione della 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.					
				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.	Costo personale tempo indeterminato			Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
				Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	(Art. 17, co. 1 e 2)		Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
				Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)			Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
				Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Tassi di assenza o (da pubblicare in tabelle)	(Art. 16 co. 3)		Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
				Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	(Art. 18 D.lgs 33/2013 - art. 53, co. 14, D.lgs 165/2001)		Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria
				Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche.	Contrattazione collettiva	(Art. 21 co. 1, D.lgs 33/2013 - art. 47 co. 8 d.lgs.		Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio. protocollo/segreteria

Contrattazione integrativa	165/2001)	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti).	Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
	(Art. 21 co. 2, D.lgs 33/2013 - art. 55 co. 4 D.lgs. 150/2009)	Contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica.	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
OIV	(Art. 10 co. 8 lett. c)	Contratti integrativi (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Area amm. -Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio protocollo/segreteria
	(Art. 10 co. 8 lett. c)	Contratti integrativi	Curricula.	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio protocollo/segreteria
5. Bandi di concorso	(par. 14.2, delibera CIVTT 12/2013c)	Compensi		Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio protocollo/segreteria
	(Art. 19, co. 1)	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione.	Tempestivo	Addetto Ufficio protocollo/segreteria
	(Art. 19, co. 2)	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.	Tempestivo	Addetto Ufficio protocollo/segreteria
	(Art. 23, co. 1 e 2 D.lgs 33/2013 - art. 1, co. 16, lett.	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in	Concorsi e prove selettive per progressioni in carriera. Per ciascuno dei provvedimenti;	Tempestivo	Addetto Ufficio protocollo/segreteria

	D. 190/2012)	L. (tabelle)	1) oggetto, 2) eventuale spesa prevista. 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.		
6 Performance	(Par. 1, delibera CIVIT n. 104/2010)	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 D.lgs n. 150/2009)	Tempestivo	Addetto Ufficio ragioneria
	(Art. 10 co. 8 lett. b)	Piano della performance/	Piano della performance (art. 10 D.lgs n. 150/2009)	Tempestivo	Addetto Ufficio ragioneria
	(Art. 10 co. 8 lett. b)	Relazione sulla Performance	Piano della performance e relazione (art. 10 D.lgs. 150/2009).	Tempestivo	Addetto Ufficio ragioneria
	(Par. 2.1, deliber. CIVIT delib. 6/2012).	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), D.lgs. n. 150/2009).	Tempestivo	Addetto Ufficio ragioneria
	(Art. 20 co. 1)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo stanziato dei premi collegati alla performance.	Tempestivo	Addetto Ufficio ragioneria
	(Art. 20 co. 2)	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi distribuiti. Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale.	Tempestivo Tempestivo	Addetto Ufficio ragioneria
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.	Tempestivo	Addetto Ufficio ragioneria
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della		Addetto Ufficio

7 Enti controllati		Benessere organizzativo		premiabilità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.		Tempestivo		Ufficio ragioneria	
Benessere organizzativo		(Art. 20 co. 3)		Livelli di benessere organizzativo.		Tempestivo		Addetto Ufficio ragioneria	
Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.		Annuale		Addetto Ufficio ragioneria	
		(Art. 22 co. 1 lett. a)		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale, 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione, 3) durata dell'impegno, 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo per ciascuno di essi spettante, 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo, 7A dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconfirmità. 7B dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità. <i>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti (titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.</i>	Tempestivo		Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria	
		(art. 22 co. 2 e 3)			Annuale	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria		
					Annuale	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria		
					Annuale	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria		
					Annuale	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria		
					Annuale	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria		
					Annuale	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria		
					Annuale	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria		
					Annuale	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria		
					Annuale	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria		
		(art. 22 co. 1 lett. b)	Società partecipate (da pubblicare in	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle	Annuale	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria		

			funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate... ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e lo controllate (ex art. 22, co. 6, D.lgs n. 33/2013)					
			Per ciascuna società: 1) ragione sociale, 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione, 3) durata dell'impegno, 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo. Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.		Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addeetto Ufficio ragioneria Addeetto Ufficio ragioneria Addeetto Ufficio ragioneria Addeetto Ufficio ragioneria Addeetto Ufficio ragioneria Addeetto Ufficio ragioneria Addeetto Ufficio ragioneria Addeetto Ufficio ragioneria Addeetto Ufficio ragioneria Addeetto Ufficio ragioneria		
	(art. 22 co. 2 e 3)			Annuale annuale Annuale Annuale Annuale Annuale Annuale Annuale Annuale				
Enti di diritto privato controllati	(Art. 22 co. 1 lett. e)	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addeetto Ufficio ragioneria		
	(art. 22 co. 2 e 3)		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale, 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione, 3) durata dell'impegno,	Annuale Annuale Annuale	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addeetto Ufficio ragioneria Addeetto Ufficio ragioneria		

				<p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione,</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante,</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari,</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico,</p> <p>7A dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconfiribilità</p> <p>7B dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità.</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza.</p>	<p>Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria</p> <p>Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria</p> <p>Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria</p> <p>Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria</p> <p>Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria</p> <p>Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria</p> <p>Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria</p> <p>Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria</p>	<p>Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria</p> <p>Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria</p> <p>Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria</p> <p>Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria</p> <p>Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria</p> <p>Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria</p> <p>Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria</p>	<p>Addetto Ufficio ragioneria</p> <p>Addetto Ufficio ragioneria</p> <p>Addetto Ufficio ragioneria</p> <p>Addetto Ufficio ragioneria</p> <p>Addetto Ufficio ragioneria</p> <p>Addetto Ufficio ragioneria</p> <p>Addetto Ufficio ragioneria</p> <p>Addetto Ufficio ragioneria</p>
			<p>Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.</p>	<p>Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria</p>	<p>Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria</p>	<p>Addetto Ufficio ragioneria</p>	
8-Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	(Art. 24 co. 1 lett. d)	Rappresentazione grafica				
		(Art. 24 co. 1)	Dati aggregati attività amministrativa				
	Tipologie di procedimento	(Art. 35 co. 1 e 2)	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)				
				<p><u>Per ciascuna tipologia di procedimento:</u></p> <p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</p> <p>3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta istituzionale;</p> <p>4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del</p>			

<p>nome del responsabile dell'ufficio unitariamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p>			
<p>5) 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>Tempestivo</p>	<p>Tutte le Aree e Uffici interessati</p>	<p>Addetto al singolo ufficio interessato</p>
<p>7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il provvedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione;</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le Aree e Uffici interessati</p>	<p>Addetto al singolo ufficio interessato</p>
<p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento 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>Tempestivo</p>	<p>Tutte le Aree e Uffici interessati</p>	<p>Addetto al singolo ufficio interessato</p>
<p>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le Aree e Uffici interessati</p>	<p>Addetto al singolo ufficio interessato</p>
<p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento;</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le Aree e Uffici interessati</p>	<p>Addetto al singolo ufficio interessato</p>
<p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le Aree e Uffici interessati</p>	<p>Addetto al singolo ufficio interessato</p>
<p>12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le Aree e Uffici interessati</p>	<p>Addetto al singolo ufficio interessato</p>

	<p><u>Per i procedimenti ad istanza di parte:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni; 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze. 	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le Aree e Uffici interessati</p>	<p>Addetto al singolo ufficio interessato</p>
	<p><u>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento. 	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le Are e Uffici interessati</p>	<p>Addetto al singolo ufficio interessato</p>
	<p>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento. 	<p>Tempestivo</p>	<p>Area Tecnica. - Ufficio Tecnico</p>	<p>Addetto all'ufficio tecnico</p>
	<p>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento. 	<p>Tempestivo</p>	<p>Area Tecnica. - Ufficio Tecnico</p>	<p>Addetto all'ufficio tecnico</p>
	<p>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento. 	<p>Tempestivo</p>	<p>Area Tecnica. - Ufficio Tecnico</p>	<p>Addetto all'ufficio tecnico</p>
	<p>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento. 	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le Aree e Uffici interessati</p>	<p>Addetto al singolo ufficio interessato</p>
	<p>Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le Aree e Uffici interessati</p>	<p>Addetto al singolo ufficio interessato</p>
<p>Monitoraggio tempi procedurali</p>	<p>Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Segretario comunale</p>	<p>Addetto all'ufficio protocollo/segreteria</p>
<p>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</p>	<p>Recapiti telefonici e 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 degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria</p>	<p>Addetto Ufficio protocollo/segreteria</p>

all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

Convenzioni-quadro

Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

Tempestivo

Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria
Addetto Ufficio protocollo/segreteria

Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati

Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati.

Tempestivo

Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria
Addetto Ufficio protocollo/segreteria

Modalità per lo svolgimento dei controlli

Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti.

Tempestivo

Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria
Addetto Ufficio protocollo/segreteria

9. Provvvedimenti

Provvvedimenti organi indirizzo politico

(Art. 23, co. 1 e 2))

Provvvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)

Elenco dei provvvedimenti, con particolare riferimento ai provvvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Per ciascuno dei provvvedimenti:

- 1) contenuto;
- 2) oggetto;
- 3) eventuale spesa prevista;
- 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al provvedimento.

Semestrale

Tutte le Aree e Uffici interessati

Addetto al singolo ufficio interessato

Provvvedimenti dirigenti amministrativi

(Art. 23, co. 1 e 2)

Provvvedimenti dirigenti amministrativi (da

Elenco dei provvvedimenti, con particolare riferimento ai provvvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione;

Semestrale

Tutte le Aree e Uffici interessati

Addetto al singolo ufficio interessato

Semestrale

Tutte le Aree e Uffici interessati

Addetto al singolo ufficio interessato

Semestrale

Tutte le Aree e Uffici interessati

Addetto al singolo ufficio interessato

Semestrale

Tutte le Aree e Uffici interessati

Addetto al singolo ufficio interessato

Semestrale

Tutte le Aree e Uffici interessati

Addetto al singolo ufficio interessato

			<p>pubblicare in tabelle)</p>	<p>scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto; 2) oggetto; 3) eventuale spesa prevista; 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.</p>	<p>Semestrale Semestrale Semestrale Semestrale</p>	<p>Tutte le Aree e Uffici interessati Tutte le Aree e Uffici interessati Tutte le Aree e Uffici interessati Tutte le Aree e Uffici interessati</p>	<p>Addetto al singolo ufficio interessato Addetto al singolo ufficio interessato Addetto al singolo ufficio interessato Addetto al singolo ufficio interessato</p>
<p>10 Controlli sulle imprese</p>		<p>(Art. 25, co 1, lett. a e b)</p>	<p>di Tipologie controllo</p>	<p>Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento.</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Tutte le Aree e Uffici interessati</p>	<p>Addetto al singolo ufficio interessato</p>
<p>11 Bandi di gara e contratti</p>	<p>(Art. 37, co 1, D.lgs 33/2013 -artt. 63 e 66 D.lgs. 163/2006)</p> <p>(Art. 37, co 2)</p> <p>Art. 37, co 1, D.lgs 33/2013 -artt.</p>		<p>di Avviso preinformazione</p> <p>Determinazione a contrattare</p> <p>Avvisi, bandi e inviti</p>	<p>Avviso di preinformazione. Determinazione a contrattare (art. 192 TUEL) nell'ipotesi di procedura negoziata senza la previa pubblicazione del bando di gara. Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sotto-soglia comunitaria.</p>	<p>Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.lgs n. 163/2006 Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.lgs n. 163/2006 Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste</p>	<p>Tutte le Aree e Uffici interessati Tutte le Aree e Uffici interessati Tutte le Aree e Uffici interessati</p>	<p>Addetto al singolo ufficio interessato Addetto al singolo ufficio interessato Addetto al singolo ufficio interessato</p>

66 e 122 D.lgs. 163/2006)	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sotto-soglia comunitaria.	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra-soglia.	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra-soglia.	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali.	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali.	Avviso sui risultati della procedura di affidamento.	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza dei un sistema di qualificazione - settori speciali.	Codice Identificativo di gara (CIG) Struttura proponente Oggetto del Bando Procedura di scelta del contraente Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Avvisi, bandi e inviti	Avvisi, bandi e inviti	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avvisi sistema di qualificazione	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, co. 32, della L. 190/2012", con	dal D.lgs n. 163/2006 Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.lgs n. 163/2006 Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.lgs n. 163/2006 Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.lgs n. 163/2006 Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.lgs n. 163/2006 Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.lgs n. 163/2006 Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal D.lgs n. 163/2006	Tutte le Aree e Uffici interessati Tutte le Aree e Uffici interessati Tutte le Aree e Uffici interessati Tutte le Aree e Uffici interessati Tutte le Aree e Uffici interessati Tutte le Aree e Uffici interessati Tutte le Aree e Uffici interessati	Temporaneo Temporaneo Temporaneo Temporaneo Temporaneo	Addetto al singolo ufficio interessato Addetto al singolo ufficio interessato Addetto al singolo ufficio interessato Addetto al singolo ufficio interessato Addetto al singolo ufficio interessato Addetto al singolo ufficio interessato Addetto al singolo ufficio interessato
Art. 37, co 1, D.lgs 33/2013 -art. 66 D.lgs. 163/2006)	Avvisi, bandi e inviti	Avvisi, bandi e inviti	Avvisi, bandi e inviti	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avvisi sistema di qualificazione	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, co. 32, della L. 190/2012", con	Temporaneo	Addetto al singolo ufficio interessato									
Art. 37, co 1, D.lgs 33/2013 -art. 66 e 206 D.lgs. 163/2006)	Avvisi, bandi e inviti	Avvisi, bandi e inviti	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avvisi sistema di qualificazione	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, co. 32, della L. 190/2012", con	Temporaneo	Addetto al singolo ufficio interessato										
(Art. 37, co 1, D.lgs 33/2013 -art. 65 e 66 D.lgs. 163/2006)	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avvisi sistema di qualificazione	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, co. 32, della L. 190/2012", con	Temporaneo	Addetto al singolo ufficio interessato												
(Art. 37, co 1, D.lgs 33/2013 -art. 66 e 223 D.lgs. 163/2006)	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, co. 32, della L. 190/2012", con	Temporaneo	Addetto al singolo ufficio interessato														
Art. 1, co. L. 32, 190/2013 -	Temporaneo	Addetto al singolo ufficio interessato															

	Art. delibera AVCP n. 26/2013	3, n.	Comunicato del Presidente AVCP 22.5.2013	<p>Aggiudicatario</p> <p>Importo di aggiudicazione</p> <p>Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura</p> <p>Importo delle somme liquidate</p> <p>Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo di gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Annuale</p>	<p>Tutte le Aree e Uffici interessati</p> <p>Tutte le Aree e Uffici interessati</p> <p>Tutte le Aree e Uffici interessati</p> <p>Tutte le Aree e Uffici interessati</p> <p>Tutte le Aree e Uffici interessati</p>	<p>Addetto al singolo ufficio interessato</p> <p>Addetto al singolo ufficio interessato</p> <p>Addetto al singolo ufficio interessato</p> <p>Addetto al singolo ufficio interessato</p> <p>Addetto al singolo ufficio interessato</p>
12	Criteri e modalità	Art. 26 co. 1)	Criteri e modalità	<p>Atti con i quali sono determinati criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p>	Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio servizi sociali
	Atti di concessione	Art. 26 co. 2)	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	<p>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000 euro.</p> <p>Per ciascun atto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; 2) importo del vantaggio economico corrisposto; 3) norma e titolo a base dell'attribuzione; 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; 6) link al progetto selezionato; 	Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio servizi sociali
	Art. 27, co 1, lett. a, b, c, d e, f)		(NB: è fatto divieto di diffusione dei dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come		Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio servizi sociali
	Art. 27, co. 2)				Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio servizi sociali

previsto dall'art. 26, co. 4, del D.lgs n. 33/2013)

7) link al curriculum del soggetto incaricato.

Tempestivo

Area Finanziaria. -
Ufficio ragioneria

Addetto Ufficio
servizi sociali

Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.

Annuale

Area Finanziaria. -
Ufficio ragioneria

Addetto Ufficio
servizi sociali

Area Finanziaria. -
Ufficio ragioneria

Addetto Ufficio
servizi sociali

Art. 1 DPR n. 118/2000

Albo dei beneficiari

Annuale

Area Finanziaria. -
Ufficio ragioneria

Addetto Ufficio
servizi sociali

13
Bilanci

Bilancio preventivo e consuntivo

(Art. 29 co. 1 D.lgs 33/2013- art. 1, co. 15, L. 190/2012 - art. 32, co. 2, L. 69/2009 - art. 5, co. 1, DPCM 24 aprile 2011)

Bilancio preventivo

Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.

Tempestivo

Area Finanziaria. -
Ufficio ragioneria

Addetto Ufficio
ragioneria

Bilancio consuntivo

Conto consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.

Tempestivo

Area Finanziaria. -
Ufficio ragioneria

Addetto Ufficio
ragioneria

Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

(Art. 29 co. 2)

Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.

Tempestivo

Area Finanziaria. -
Ufficio ragioneria

Addetto Ufficio
ragioneria

14
Beni immobili e gestione patrimonio

Patrimonio immobiliare

(Art. 30)

Patrimonio immobiliare

Informazioni identificative degli immobili posseduti

Tempestivo

Area Tecnica. -
Ufficio Tecnico

Addetto Ufficio
Tecnico

Canoni di locazione o affitto

(Art. 30)

Canoni di locazione o affitto

Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti

Tempestivo

Area Finanziaria. -
Ufficio Ragioneria

Addetto Ufficio
Ragioneria

15
Controlli e

Rilievi organi di controllo e revisione

Rilievi non receipti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli

Tempestivo

Area Finanziaria. -
Ufficio ragioneria

Addetto Ufficio
ragioneria

rilevi sull'amministrazione	Carta dei servizi e standard di qualità	Rilevi Corte dei Conti	organi di revisione amministrativa e contabile.	Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
16 Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	<p>(art. 32 co. 1)</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.</p>	<p>Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.</p>	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio protocollo/segreteria
Class action	Class action	<p>Art. 1, co. 2, D.lgs n. 189/2009</p>	<p>Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio</p>	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio protocollo/segreteria
		<p>(art. 4, co. 2, D.lgs n. 189/2009)</p>	<p>Sentenza di definizione del giudizio</p>	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio protocollo/segreteria
Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	<p>(art. 4, co. 6, D.lgs n. 189/2009)</p>	<p>Misure adottate in ottemperanza alla sentenza</p>	Tempestivo	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio protocollo/segreteria
		<p>(Art. 32 co. 2 lett. A D.lgs 33/2013 - art. 1, co. 15 L. 190/2012 - art. 10, co. 5, D.lgs 33/2013)</p>	<p>Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.</p>	Annuale	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi	<p>(Art. 32 co. 2 lett. a)</p>	<p>Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.</p>	Annuale	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria

17 Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	(Art. 33)	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti).	Annuale	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
	IBAN e pagamenti informatici	(Art. 36)	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	Tempestivo	Area Finanziaria. - Ufficio ragioneria	Addetto Ufficio ragioneria
18 Opere pubbliche		(Art. 38, co 1)	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione.	Tempestivo	Area Tecnica. - Ufficio Tecnico	Addetto Ufficio Tecnico
		(Art. 38, co 1)	Linee guida per la valutazione degli investimenti.	Linee guida per la valutazione degli investimenti.	Tempestivo	Area Tecnica. - Ufficio Tecnico	Addetto Ufficio Tecnico
		(Art. 38, co 1)	Relazioni annuali.	Relazioni annuali.	Tempestivo	Area Tecnica. - Ufficio Tecnico	Addetto Ufficio Tecnico
		(Art. 38, co 1)	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante.	Tempestivo	Area Tecnica. - Ufficio Tecnico	Addetto Ufficio Tecnico
		(Art. 38, co 1)	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, L. n. 144/1999)	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	Area Tecnica. - Ufficio Tecnico	Addetto Ufficio Tecnico
	(Art. 38, co 1)		Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.	Tempestivo	Area Tecnica. -	Addetto Ufficio	

<p>19.</p> <p>Pianificazione e governo del territorio</p>	<p>2)</p> <p>Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate.</p>	<p>Ufficio Tecnico</p> <p>Area Tecnica. - Ufficio Tecnico</p> <p>Area Tecnica. - Ufficio Tecnico</p> <p>Area Tecnica. - Ufficio Tecnico</p> <p>Area Tecnica. - Ufficio Tecnico</p> <p>Area Tecnica. - Ufficio Tecnico</p> <p>Area Tecnica. - Ufficio Tecnico</p>	<p>Tecnico</p> <p>Addetto Ufficio Tecnico</p> <p>Addetto Ufficio Tecnico</p> <p>Addetto Ufficio Tecnico</p> <p>Addetto Ufficio Tecnico</p> <p>Addetto Ufficio Tecnico</p>
<p>(Art. 39, co. 1, lett. a, b e c) 2)</p>	<p>Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>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.</p> <p>Per ciascuno degli atti:</p> <p>schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione,</p> <p>delibere di adozione o approvazione,</p> <p>relativi allegati tecnici.</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p>	<p>Addetto Ufficio Tecnico</p> <p>Addetto Ufficio Tecnico</p> <p>Addetto Ufficio Tecnico</p> <p>Addetto Ufficio Tecnico</p> <p>Addetto Ufficio Tecnico</p>
<p>20.</p> <p>Informazioni ambientali</p>	<p>(Art. 40, co. 2)</p>	<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni delegano ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> <p>1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli ictotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;</p>	<p>Area Tecnica. - Ufficio Tecnico</p> <p>Area Tecnica. - Ufficio Tecnico</p>	<p>Addetto Ufficio Tecnico</p> <p>Addetto Ufficio Tecnico</p>
<p>20.</p> <p>Informazioni ambientali</p>	<p>Stato dell'ambiente</p>	<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni delegano ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> <p>1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli ictotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;</p>	<p>Area Tecnica. - Ufficio Tecnico</p>	<p>Addetto Ufficio Tecnico</p>

<p>Fattori inquinanti</p> <p>2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente;</p>	<p>Ufficio Tecnico</p>		
<p>Misure incidenti e relative analisi di impatto</p> <p>3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse;</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Area Tecnica. - Ufficio Tecnico</p> <p>Tecnico Addetto Ufficio Tecnico</p>		
<p>Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto</p> <p>4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse;</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Area Tecnica. - Ufficio Tecnico</p> <p>Addetto Ufficio Tecnico</p>		
<p>Relazioni sull'attuazione della legislazione</p> <p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Area Tecnica. - Ufficio Tecnico</p> <p>Addetto Ufficio Tecnico</p>		
<p>Stato della salute e sicurezza umana</p> <p>6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore;</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Area Tecnica. - Ufficio Tecnico</p> <p>Addetto Ufficio Tecnico</p>		
<p>Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</p> <p>7) Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio.</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Area Tecnica. - Ufficio Tecnico</p> <p>Addetto Ufficio Tecnico</p>		
<p>Interventi straordinari e di emergenza (da</p> <p>21 Interventi straordinari e di emergenza</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Tutte le Aree e Uffici interessati</p> <p>Addetto al singolo ufficio interessato</p>	<p>Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con</p>	<p>(Art. 42, co. 1, lett. a, b, c, d)</p>

				l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti.	Tempestivo	Tutte le Aree e Uffici interessati	Addetto al singolo ufficio interessato
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari.	Tempestivo	Tutte le Aree e Uffici interessati	Addetto al singolo ufficio interessato
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.	Tempestivo	Tutte le Aree e Uffici interessati	Addetto al singolo ufficio interessato
				Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.	Tempestivo	Tutte le Aree e Uffici interessati	Addetto al singolo ufficio interessato
				Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Segretario Comunale	Addetto Ufficio protocollo/segreteria
				Responsabile della prevenzione della corruzione.	Tempestivo	Segretario Comunale	Addetto Ufficio protocollo/segreteria
				Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione).	Tempestivo	Segretario Comunale	Addetto Ufficio protocollo/segreteria
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario Comunale	Addetto Ufficio protocollo/segreteria
				Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).	Annuale	Segretario Comunale	Addetto Ufficio protocollo/segreteria

22
Altri contenuti -
Corruzione

(art. 43, co. 1)

Delibera CIVIT nn 105/2010 e 2/2012

Delibera CIVIT nn 105/2010 e 2/2012

Art. 1, co. 14, L. 190/2012

Art. 1, co. 3,

L. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo.	Tempestivo	Segretario Comunale	Addetto protocollo/segreteria	Ufficio.
(art. 18, co. 5, D.lgs 39/2013)	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.lgs n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Comunale	Addetto protocollo/segreteria	Ufficio.
23 Altri contenuti - Accesso civico	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Comunale	Addetto protocollo/segreteria	Ufficio.
24 Altri contenuti - Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	Regolamenti di dati, metadati e banche dati	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	Tempestivo	Segretario Comunale	Addetto protocollo/segreteria	Ufficio.
(art. 52, co. 1, D.lgs 82/2005)	Regolamenti di dati, metadati e banche dati	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati. Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio
(Art. 9, co. 7, DL 179/2012)	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno).	Annuale	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio
(Art. 63, co. 3-bis e 3-quater, D.lgs 82/2005)	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo indicazioni contenute nella circolare)	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fidejussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la	Annuale	Area amm. - Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio protocollo/segreteria	Addetto Ufficio

richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013).

<p>25 Altri contenuti - Dati ulteriori</p>	<p>(Art. 4, co. 3 D.lgs 33/2013 - art. 1, co. 9, lett f, L. 190/2012)</p>	<p>Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, co. 3, del D.lgs n. 33/2013)</p>	<p>Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.</p>	<p>Annuale</p>	<p>Tutte le Aree e Uffici interessati</p>	<p>Addeito al singolo ufficio interessato</p>
--	---	---	--	----------------	---	---

PARERE ESPRESSO AI SENSI DELL'ART. 49
1° comma del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267
in merito alla deliberazione in oggetto:

Oggetto: Approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Comelico Superiore anni 2015-2017.

SETTORE TECNICO

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica alla proposta di deliberazione

Comune di Comelico Superiore, li

IL RESPONSABILE DELL'AREA
TECNICA
(p.i. Valentino RIBUL MORO)

SETTORE AMMINISTRATIVO

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica alla proposta di deliberazione

Comune di Comelico Superiore, li 21/01/15

IL RESPONSABILE DELL'AREA
AMMINISTRATIVA
(Mirko di BERTOLO)

SETTORE FINANZIARIO

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica alla proposta di deliberazione

Comune di Comelico Superiore, li

IL RESPONSABILE DELL'AREA
FINANZIARIA
(Dott.ssa Anna POMARE')

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE:

Si esprime parere favorevole di regolarità contabile alla proposta di deliberazione.

Comune di Comelico Superiore, li 21/01/15

IL RESPONSABILE DELL'AREA
FINANZIARIA
(Dott.ssa Anna POMARE')