

ALLEGATO D1)

<p>Albero della trasparenza</p> <p><i>NB: in corsivo si chiarisce a volte anche sintetizzando il contenuto della sottosezione</i></p>	<p>Azioni</p> <p><i>I dati verranno poco per volta trasferiti dalla piattaforma ministeriale utilizzata sino al 31.12.2015 alla nuova piattaforma comunale . Nelle azioni ch indicano quanto deve essere fatto per soddisfare alle disposizioni normative non viene rilevata questa circostanza per cui la pubblicazione che si dice essere espletata può esserlo sull'una o sull'altra piattaforma indifferentemente</i></p>	<p>Contenuti</p> <p>-riferimento al decreto D.Lgs. 33/13</p>	<p>RESPONSABILE DELLE PUBBLICAZIONI SCADENZE ED AGGIORNAMENTI con riferimento al D.Lgs. 33/13</p> <p>indicazione del soggetto, un Capo Settore o il responsabile per la trasparenza, sotto la cui responsabilità sono effettuate le pubblicazioni, gli aggiornamenti e la prima scadenza</p>
<p>SEZIONE: DISPOSIZIONI GENERALI</p>			
<p>Sottosezione 1</p> <p>Programma per la Trasparenza e l'Integrità</p> <p>- Prevede la pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e il relativo stato di attuazione</p> <p><i>Programma triennale ed il relativo stato di attuazione</i></p>	<p>Da pubblicare: piano aggiornato 2016</p>	<p>Art. 10 c. 8 lett. a</p>	<p>Segretario comunale, responsabile della trasparenza</p> <p>Monitoraggio entro 31 gennaio di ogni anno</p> <p>Art. 10 c.1</p>
<p>Sottosezione 2</p> <p>Atti generali</p> <p>Comprende:</p> <p>1) i riferimenti istituzionali con i relativi link alle norme pubblicate su Normattiva che regolano l'attività</p> <p>2) direttive, circolari, programmi, istruzioni dell'amministrazione</p> <p>3) atti generali su organizzazione, obiettivi, procedimenti</p> <p>4) atti interpretativi di nome per la loro applicazione compresi i codici di condotta</p> <p><i>Obbligo di pubblicare gli atti di carattere normativo e amministrativo generale</i></p>	<p>Vanno pubblicati regolamenti, direttive, circolari, statuti, e regolamenti partecipate programmi, istruzioni, atti che dispongono in generale su organizzazione, funzioni, obiettivi, pubblicati su albo pretorio o pagine uffici</p> <p>Le pubblicazioni sono corrette: vanno integrate le leggi, va completata la pubblicazione con tutti i regolamenti comunali e va pubblicato anche il codice di condotta dei dipendenti comunali aggiornato</p>	<p>Art. 12.c.1,2</p> <p>Art. 55 c.2 D.Lgs. 165/01</p>	<p>Fabrizio Tabarelli, capo settore affari generali per quanto di competenza per 1-2-3</p> <p>I codici di cui al n. 4 vanno pubblicati dal Segretario comunale</p> <p>scadenza: tempestivo</p> <p>monitoraggio in tempo reale/ contenuti aggiornati di volta in volta in base ai provvedimenti approvati art. 8</p>

ALLEGATO D1)

Sottosezione 3 Oneri informativi per cittadini e imprese		<i>Sono pubblicati in tema di fatturazione elettronica- legge finanziaria 2008 e decreto attuativo n. 55 del 3.4.2013: - l'elenco degli uffici con i relativi codici univoci da indicare nelle fatture destinate al Comune di San Pietro in cariano da parte dei fornitori. - le informazioni per i fornitori che emettono fattura verso la Pubblica Amministrazione (anche sotto forma di nota o parcella).</i>	Art.34 c. 1,2	Non rileva per il comune ffddf
Sottosezione 4 Scadenario obblighi amministrativi		Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalla amministrazioni <i>Tutto da pubblicare</i>	Art. 12 c. 1 bis art. 12 c. 1bis	Tutti i responsabili di settore, in particolare il capo del settore tributi tempestivo
sottosezione 5 Burocrazia zero	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Art. 37 c.3 d.l. 69/2013	Tutti i responsabili di settore tempestivo
	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o di la mera comunicazione	Art. 37 c. 3bis d.l. n. 69/2013	
Sottosezione 6 Attestazioni OIV		Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Art. 14 c.4 lett. g) del d.lgs. 150/09	Segretario comunale, responsabile della trasparenza. La griglia sugli adempimenti entro 31 gennaio di ogni anno
SEZIONE: ORGANIZZAZIONE				
Sottosezione 1 Organi indirizzo politico- amministrativo Comprende:		Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e i componenti degli organi di	Art. 13 c.1 lett. a	Fabrizio Tabarelli, responsabile settore affari generali- ufficio segreteria

ALLEGATO D1)

<p>dati sull'organizzazione relativi a: Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione e relative competenze</p>	<p>indirizzo politico</p> <p><i>Pubblicare i dati richiesti (composizione e competenze del Consiglio, della Giunta e del Sindaco) e collocarli adeguatamente sul sito;</i></p>		<p>scadenza: tempestivo Aggiornamento iniziale/ finale entro 3 mesi dall'assunzione – cessazione della carica Art.8</p>
<p>Amministratori</p> <p>a) atti di nomina o proclamazione con durata incarico o mandato elettivo</p> <p>b) curriculum</p> <p>c) compensi di qualsiasi natura legati alla carica e importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>d) dati relativi ad altre cariche c/o enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>e) altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con indicazione compensi spettanti</p> <p>entro 3 mesi dalla elezione o nomina e per i successivi 3 mesi dalla cessazione</p> <p><i>Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e i componenti degli organi di indirizzo politico</i></p>	<p>Vanno pubblicati con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico:</p> <p>-atto di nomina -proclamazione -durata incarico o mandato -curriculum -compensi -spese viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi ad altre cariche presso enti pubblici e privati e compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Dati relativi ad incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>Sono da pubblicare i rappresentanti del Comune in istituzioni nominati sulla base di regolamenti o statuti non rientranti in ipotesi di cui all'art. 22</p> <p>Componenti di Commissioni interne</p> <p><i>E' pubblicato l'elenco degli assessori con gruppo politico. Mancano: atti di nomina e proclamazione eletti</i></p> <p><i>Curriculum di ciascuno</i></p>	<p>Art. 14 lett. a-b-c-d-e</p>	<p>Fabrizio Tabarelli responsabile settore affari generali ufficio segreteria</p> <p>scadenza: tempestivo Aggiornamento iniziale/ finale entro 3 mesi dall'assunzione – cessazione della carica Art. 8</p>

ALLEGATO D1)

	<p><i>Indennità percepite</i> <i>Rimborsi spese per missioni o dichiarazione negativa</i> <i>Altri incarichi assunti agli assessori o dai consiglieri con le relative indennità</i> <i>I rappresentanti del comune in altri enti, istituzioni, altro</i></p>		
<p>Sottosezione 2 Sanzioni per mancata comunicazione dei dati Di cui alla sezione 1 : 1)da € 500 a € 10.000 a carico del responsabile 2)pubblicazione provvedimento relativo</p>	<p>Sanzioni non applicabili ai Comuni con meno di 15.000 abitanti non tenuti alla pubblicazione sulla situazione complessiva patrimoniale del titolare dell'incarico ecc...</p> <p><i>Va pubblicata una dichiarazione in tal senso</i></p>	Art. 47	<p>Fabrizio Tabarelli, responsabile settore affari generali ufficio segreteria Tempestivo Art.8</p>
<p>Sottosezione 3 Rendiconti gruppi consiliari</p>	<p>Non vengono assegnate risorse ai gruppi consiliari per il loro funzionamento</p> <p><i>Va pubblicata una dichiarazione in tal senso</i></p>	Art 28 c. 1	<p>Fabrizio Tabarelli , responsabile settore affari generali ufficio segreteria</p>
<p>Sottosezione 4 Articolazione degli uffici Comprende rati su organizzazione e documenti di riferimento relativi a: - organi di indirizzo politico, di amministrazione e di gestione con l'indicazione delle rispettive competenze - Comprende l'organigramma, competenze e risorse di ogni ufficio, nome dei dirigenti responsabili</p>	<p>Va pubblicata l'articolazione degli uffici e organigramma Descrizione delle competenze dei vari settori Specificazione delle risorse umane e finanziarie a disposizione delle aree Elenco delle Posizioni Organizzative</p> <p><i>La rappresentazione grafica dell'attuale struttura organizzativa è pubblicato. Va integrato il tutto con un elenco che indichi le competenze dei vari uffici e le risorse finanziarie assegnate ed inoltre vanno indicate le posizioni organizzative e le rispettive competenze</i> <i>Vanno indicate le competenze degli organi di indirizzo politico</i></p>	Art. 13 c.1 lett. b, c	<p>Emanuela Banterle, responsabile settore risorse umane. I dati finanziari vanno acquisiti dall'ufficio ragioneria scadenza: tempestivo - art. 8 Aggiornamento annuale Le risorse finanziarie sono assegnate assieme al piano della performance Monitoraggio costante per modifiche Dirigenti e P.O.</p>

ALLEGATO D1)

<p>Sottosezione 5 Telefono e posta elettronica Comprende elenco numeri telefono, caselle posta elettronica istituzionale, caselle posta elettronica certificata cui possa rivolgersi il cittadino</p>	<p>La pubblicazione dei numeri telefonici per contattare i dipendenti addetti al rapporto col pubblico e delle P.O. con relativa e-mail va collocata adeguatamente spostandola dalla sezione 4 lett. b), <i>i dati sono correttamente pubblicati</i></p>	<p>Art. 13 c.1 lett. d</p>	<p>Emanuela Banterle , responsabile settore risorse umane Scadenza: tempestivo- art. 8 Aggiornamento costante</p>
<p>SEZIONE: CONSULENTI E COLLABORATORI Comprende incarichi di collaborazione o consulenza e prevede: 1. a) estremi atto conferimento incarico b) curriculum vitae c) dati relativi a svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o svolgimento di attività professionali d)compensi relativi la rapporto di lavoro, consulenza, collaborazione con evidenza componenti variabili o legate a valutazione risultato e) motivo dell'incarico f) dichiarazione di avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse f) tabelle con elenco degli incarichi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata, compenso e loro comunicazione a Presidenza Consiglio ministri- dipartimento funzione pubblica</p>	<p>La pubblicazione degli incarichi come definito nella sezione lett. a-b-c-d-e ed va aggiornata e correttamente collocata ed inoltre: si deve far inserire nel curriculum appartenenza ad ordini o albi specificazione compenso lordo e netto. Da pubblicare anche tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione oggetto, durata, compenso incarico (da inviare alla Funzione Pubblica) <i>Le pubblicazioni sono presenti anche se non è dato sapere se l'inserimento sia esaustivo</i></p>	<p>Art. 15 c.1,2</p>	<p>Responsabile settore che conferisce incarico per 1 a) b) c) d) e) f) scadenza: tempestivo- art. 8 Monitoraggio costante</p>
<p>SEZIONE: PERSONALE</p>			
<p>Sottosezione 1 Incarichi amministrativi di vertice Comprende incarichi di vertice -a qualsiasi titolo conferiti a soggetti interni – non comprende i dirigenti per i quali è prevista la sottosezione n. 2- e prevede: a) estremi atto conferimento incarico b) curriculum vitae c) dati relativi a svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o svolgimento di attività professionali</p>	<p>Comprende obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi amministrativi di vertice al c. 1 per i soggetti interni all'ente e al comma 2 per i soggetti esterni Pubblicazione dati del Segretario Comunale con le notizie di cui alle lett. a-b-c-d-e-f ed inoltre: specificazione compenso lordo e netto <i>Vanno pubblicati i dati del Segretario comunale- il curriculum vitae presente nella</i></p>	<p>Art. 15 c.1,2, 4 ,5 Art. 10 c.8 lett. D</p>	<p>Emanuela Banterle , responsabile settore risorse umane Monitoraggio costante comunque con un aggiornamento massimo ogni di tre mesi</p>

ALLEGATO D1)

<p>d)compensi relativi la rapporto di lavoro, consulenza, collaborazione con evidenza componenti variabili o legate a valutazione risultato</p> <p>e) dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità dell'incarico</p> <p>f) dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>2.</p> <p>a) atti di conferimento incarichi di dirigenziali a soggetti estranei alla PA per cui sia previsto un compenso</p> <p>b) motivo dell'incarico</p> <p>c) ammontare erogato</p> <p>d) durata dell'incarico</p> <p>e) dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità dell'incarico</p> <p>f) dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>g) comunicazione a Presidenza Consiglio ministri- dipartimento funzione pubblica- quale condizione di efficacia dell'incarico e legittimazione erogazione compenso</p> <p><i>Curricula, altre cariche, estremi di conferimento incarico e compensi ai Dirigenti</i></p>	<p>In questo caso la pubblicazione è riferita ai soggetti incaricati quali dirigenti tra soggetti esterni all'Amministrazione</p> <p>pubblicazione delle notizie indicate al punto 2.</p> <p>E' importante la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri quale condizione di efficacia dell'atto e per la liquidazione del compenso</p> <p><i>Non ci sono incarichi di questo tipo per cui va pubblicata dichiarazione negativa</i></p>	<p>Art. 20 c. 3 D.Lgs. 39/13 "*****"</p> <p>Art. 15 c. 2 art. 10 c. 8</p>	<p>Dichiarazioni lett e) f) una volta all'anno</p>
<p>Sottosezione 3</p> <p>Posizioni organizzative con i relativi curricula</p>	<p>Vanno inserite tutte e P.O. col relativo curriculum = la pubblicazione è completa</p> <p>Il curriculum del segretario va spostato alla sezione personale sottosezione 1</p>	<p>Art.10 c. 8 lett.d</p>	<p>Emanuela Banterle , responsabile settore risorse umane</p> <p>Scadenza: tempestivo – art. 8</p> <p>Monitoraggio costante</p> <p>Art. 8 D.Lgs. 33/13</p>
<p>Sottosezione 4</p> <p>Dotazione organica</p> <p>Prevede pubblicazione conto annuale del personale, delle spese sostenute. Nel conto sono rappresentati i dati della dotazione organica e del personale in servizio, il suo costo, la distribuzione tra le qualifiche ed aree professionali con riguardo anche a quello</p>	<p>Pubblicazione del conto annuale del personale, relative spese ed elenco del personale in servizio con relativo costo ed indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche ed aree professionali evidenziando il personale assegnato agli uffici di diretta</p>	<p>Art 16 c. 1,2- art. 17 c.1 c.2</p>	<p>Emanuela Banterle , responsabile settore risorse umane</p> <p>1°scadenza: 30 settembre</p> <p>Monitoraggio annuale</p> <p>Art. 16 c.1 c.2 art. 17 c.1,</p>

Formattato: Italiano (Italia)

ALLEGATO D1)

<p>assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico <i>Obbligo di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato</i></p>	<p>collaborazione con organi politici <i>Vanno inseriti i dati dal conto del personale 2015 quando sarà redatto</i></p>		
<p>Sottosezione 5 Personale non a tempo indeterminato Prevede pubblicazione nell'ambito del conto annuale dei dati relativi a: - personale con rapporto a tempo non indeterminato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche ed aree professionali, compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici - La pubblicazione comprende l'elenco del personale a tempo determinato - la pubblicazione trimestrale dei dati relativi al costo del personale complessivo a tempo non indeterminato, articolato per aree professionali con particolare riguardo a quello assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico <i>Obbligo di pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato da pubblicare in tabelle</i></p>	<p>Pubblicazione elenco personale in servizio non a tempo indeterminato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, articolato per aree professionali compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici e il costo complessivo. Anche il costo complessivo è articolato per aree professionali con particolare riguardo per il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici da pubblicare anni precedenti oltre al 2016 <i>da inserire dichiarazioni negative</i></p>	<p>Art. 17 c. 1,2</p>	<p>Emanuela Banterle, responsabile settore risorse umane Monitoraggio annuale. Pubblicazione trimestrale dei dati sui costi- art. 17 c.2</p>
<p>Sottosezione 6 Tassi di assenza Prevede la pubblicazione trimestrale dei dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale <i>Da pubblicare in tabelle</i></p>	<p>La pubblicazione deve distinguere per uffici <i>Pubblicazioni non presenti</i></p>	<p>Art. 16 c.3</p>	<p>Emanuela Banterle, responsabile settore risorse umane Monitoraggio trimestrale</p>
<p>Sottosezione 7 Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti Prevede la pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con indicazione durata e compenso per ciascun incarico</p>	<p>Sono esclusi i dirigenti <i>Da pubblicare in tabelle</i> <i>Porre dichiarazione negativa</i></p>	<p>Art.18 c.1 Art. 53 c. 14 D.Lgs 165/2001</p>	<p>Emanuela Banterle, responsabile settore risorse umane Tempestivo - Art. 8</p>
<p>Sottosezione 8 Contrattazione collettiva</p>	<p>E' prevista la pubblicazione dei riferimenti, ma si ritiene sia opportuna la pubblicazione dei</p>	<p>Art.21 c.1 Art. 47 D.Lgs 165/2001</p>	<p>Emanuela Banterle, responsabile settore risorse umane Tempestivo -</p>

ALLEGATO D1)

Prevede la pubblicazione dei riferimenti necessari per la consultazione dei contratti ed accordi collettivi nazionali e le eventuali interpretazioni autentiche	contratti integrali più recenti <i>Le pubblicazioni sono presenti</i>		Art. 8
Sottosezione 9 Contrattazione integrativa Prevede la pubblicazione dei contratti integrativi decentrati con la relazione tecnico finanziaria e quella illustrativa certificata dal revisore che evidenzia i costi anche gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini	L'azione in questo caso comporta che a monte la relazione illustrativa certificata dal revisore sia completata con l'indicazione degli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati anche in relazione alla richiesta dei cittadini <i>Mancano le pubblicazioni delle relazioni tecnico finanziarie e le certificazioni del revisore</i>	Art. 21 c.2 Art. 55c.4 D.Lgs. 150/09	Emanuela Banterle , responsabile settore risorse umane Tempestivo - Art.8 Per i costi la scadenza è annuale Art. 55c.4 D.Lgs. 150/09
Sottosezione 10 OIV	Premesso che il Comune ha mantenuto il Nucleo di valutazione interno vanno pubblicati i nominativi, i curricula e i compensi dei membri che ne fanno parte <i>Da pubblicare</i>	Art.10 c.8 lett.c Par. 14.2 delib. CIVIT n.12/2013	Emanuela Banterle , responsabile settore risorse umane Tempestivo
SEZIONE: BANDI DI CONCORSO Prevede la pubblicazione dei bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo di personale .L'elenco dei bandi va tenuto aggiornato compreso quello dei concorsi espletati nell'ultimo triennio con indicazione n. dipendenti assunti e spese effettuate <i>Da pubblicare in tabelle</i>	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e per progressioni in carriera. Per ciascun provvedimento 1.oggetto 2.eventuale spesa prevista 3.estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento <i>La pubblicazione di bandi fatta sulla sezione dei bandi per affidamenti di lavori, servizi e forniture va spostata in questa sezione. Per gli anni in cui non ci sono stati bandi si fa una dichiarazione negativa</i>	Art. 19	Responsabile area affari generali servizio personale parte giuridica Emanuela Banterle, responsabile settore risorse umane Tempestivo- art. 8 Monitoraggio costante
SEZIONE: PERFORMANCE			

ALLEGATO D1)

Sottosezione 1: Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par.I del. CIVIT n. 104/2010 Pubblicazione piani <i>Da pubblicare</i>	Art 7 d.vo. 150/09 Art. 10 c.8 lett.b	Segretario comunale Tempestivo Monitoraggio annuale	Formattato: Inglese (Regno Unito)
Sottosezione 2 Piano della performance	Piano della performance Piano Esecutivo di Gestione <i>Da pubblicare 2013.-2014-.2015- 2016</i>	Art. 10 d.lgs. 150/09 Art. 169 c. 3 bis d.lgs 267/00	Segretario comunale Tempestivo art. 8	Formattato: Inglese (Regno Unito)
Sottosezione 3: Relazione sulla Performance	<i>Da pubblicare 2013-2014-2015-2016</i>	Art. 10 D.vo 150/09 Art. 10 c. 8	Segretario comunale presidente d nucleo di valutazione Tempestivo - art. 8	Formattato: Inglese (Regno Unito)
Sottosezione 4: Documento OIV di validazione relazione sulla Performance	Certificazione nucleo <i>Da pubblicare 2013-2014-2015-2016</i> Par. 2.1 delibera CIVIT n. 6/2012	Art. 14 c. 4 lett. c) d.lgs. 150/09	Segretario comunale presidente del nucleo di valutazione Tempestivo - art. 8	
Sottosezione 5: Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par.4 delibera CIVIT n. 23/2013	Art. 14 c. 4 lett. a) d.lgs. 150/09	Il Comune non è tenuto a questo adempimento	
Sottosezione 6: Ammontare complessivo dei premi Prevede la pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e della distribuzione dei premi <i>Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale (Ammontare complessivo dei premi)</i>	Ammontare complessivo dei premi stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti <i>Da pubblicare 2013- 2014- 2015- 2016</i>	Art. 20 c.1	Emanuela Banterle, responsabile Settore risorse umane Tempestivo art. 8 Monitoraggio annuale	
Sottosezione 7: Dati relativi ai premi Prevede pubblicazione -dei dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale -dei dati relativi al trattamento accessorio in forma aggregata per dimostrare la selettività -dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della	Da riorganizzare e ricollocare su sito <i>Da pubblicare 2013-2014-2015-2016</i>	Art. 20 c.2	Emanuela Banterle, responsabile Settore risorse umane Tempestivo art. 8 Monitoraggio annuale	

ALLEGATO D1)

premialità per dirigenti e non			
Sottosezione 8: Benessere organizzativo Pubblicazione dati relativi al benessere organizzativo	<i>Da pubblicare es. composizione CUG</i> <i>Piano azioni positive</i> <i>Relazione annuale del CUG</i>	Art. 20 c.3	Emanuela banterle, responsabile settore risorse umane Tempestivo – art. 8 Monitoraggio annuale
SEZIONE: ENTI CONTROLLATI			
Sottosezione 1: Enti pubblici vigilati Prevede pubblicazione: - elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dal Comune o per i quali il Comune abbia potere di nominare degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore del comune o delle attività di servizio pubblico affidate -per ciascun ente vanno indicati ragione sociale, misura della partecipazione comunale, durata dell'impegno, onere totale gravante a qualsiasi titolo sul bilancio, numero rappresentanti del Comune negli organi di governo, trattamento economico di ciascuno, risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi. Dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e complessivo trattamento economico - istituzione collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui sopra che devono a loro volta vedere pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico	Pubblicazione completata Oltre a quanto indicato dal 33/2013 si pubblicano: Di-Dichiarazione su insussistenza cause di inconfiribilità incarico Di-Dichiarazione insussistenza cause incompatibilità a conferimento incarico Collegamento con i siti istituzionali degli enti 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>Non vi sono dati pubblicati. Pubblicare eventuale dichiarazione negativa</i>	Art.22 c.1 Art. 20 c.1 D.Lgs 39/2013 Art. 20 c.2 D.Lgs. 39/2013 Art.22 c.1	Fabrizio tabarelli, responsabile area affari generali ufficio segreteria Monitoraggio annuale Tempestivo annuale annuale
Sottosezione 2: Società partecipate Pubblicazione: -elenco delle società partecipate di cui il Comune detiene una partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dal Comune e delle attività di servizio pubblico affidate; - per ciascuna società vanno indicati ragione sociale, misura della	<i>Pubblicazione completa . Completare con dati contabili esercizi successivi a quello di pubblicazione</i>	Art.22 c.1 c. 2 c. 3	Fabrizio Tabarelli, responsabile area affari generali ufficio segreteria Monitoraggio annuale

Formattato: Inglese (Regno Unito)

ALLEGATO D1)

partecipazione comunale, durata dell'impegno, onere totale gravante a qualsiasi titolo sul bilancio, numero rappresentanti del Comune negli organi di governo, trattamento economico di ciascuno, risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi. Dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e complessivo trattamento economico - istituzione collegamento con i siti istituzionali delle società di cui sopra che devono a loro volta vedere pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico			
Sottosezione 3: Enti di diritto privato controllato Pubblicazione elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo del Comune, con indicazione di funzioni attribuite, attività svolte in favore del Comune, attività di servizio pubblico affidate	Attualmente non esistono enti privati controllati dal Comune <i>Inserire dichiarazione in tal senso</i>	Art.22 c.1 lett. C	Fabrizio Tabarelli, <u>r</u> Responsabile area affari generali ufficio segreteria Monitoraggio annuale
Sottosezione 4: Rappresentazione grafica Pubblicazione di una o più rappresentazioni grafiche che evidenzino rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui all'intera sezione	<i>Da pubblicare</i>	Art. 22 c.1 lett d	Fabrizio Tabarelli, <u>r</u> Responsabile area affari generali ufficio segreteria Monitoraggio annuale Aggiornamento almeno annuale
SEZIONE: ATTIVITA' E PROCEDIMENTI			
Sottosezione 1 Dati aggregati attività amministrativa Pubblicazione e costante aggiornamento della attività amministrativa aggregata per: settori di attività competenza degli organi e degli uffici tipologia dei procedimenti	Pubblicazioni da ricollocare e da integrare anche con informazioni sul numero dei procedimenti: per settori di attività per competenza di organi ed ufficio per tipologia di procedimenti	Art. 24 c.1	Ogni Capo settore per gli atti e i procedimenti di competenza Annuale. Monitoraggio entro il 31 dicembre di ogni anno
Sottosezione 2 Tipologia di procedimento Per ogni tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) descrizione procedimento con indicazioni ed informazioni utili	Pubblicazione elenco dei procedimenti ognuno su singola scheda o su foglio excel cumulativo. <i>Sezione da popolare integralmente</i>	Art. 35 c.1,2	Capi settore interessati Tempestivo -art. 8

ALLEGATO D1)

<p>b) unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</p> <p>c) nome del responsabile del procedimento con recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale e, se diverso, ufficio competente ad adottare il provvedimento finale con indicazione del responsabile dell'ufficio , recapito telefonico e casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>d) per procedimenti ad istanza di parte. atti e documenti da allegare alla domanda, modulistica necessaria, fac simile per autocertificazioni, uffici a cui rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione di indirizzi, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</p> <p>e) Modalità con cui gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>f) Termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso ed ogni altro termine rilevante</p> <p>g) Procedimenti per i quali i provvedimenti della PA possono essere sostituiti con dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con silenzio assenso;</p> <p>h) Strumenti di tutela amministrativa, giurisdizionale, riconosciuti dalla legge all'interessato nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi di attivarli</p> <p>i) il link necessario i accesso al servizio on line ove disponibile o i tempi previsti per attivarlo</p> <p>j) modalità per effettuazione pagamenti necessari con le indicazioni per effettuarli</p> <p>k) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo e le modalità per attivare questo potere con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>			
--	--	--	--

ALLEGATO D1)

<p>l) risultati delle indagini customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali facendone rilevare l'andamento</p> <p>Il Comune non può chiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di assenza di pubblicazione i relativi procedimenti possono essere avviati anche senza detti formulari</p> <p>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</p> <p>a) contenuto b) oggetto c) eventuale spesa prevista d) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento e) indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che li riguardano</p>		<p>Art. 23 D.Lgs 33/13 e art. 1 c. 14 L. 190/12 190</p> <p>Art.1 c. 29 L. 190/12</p>	
<p>Sottosezione 3</p> <p>Monitoraggio tempi procedurali</p> <p>Pubblicazione del monitoraggio periodico sui tempi dei procedimenti</p> <p><i>La finalità della pubblicazione è il controllo del rispetto dei tempi previsti per i procedimenti</i></p>	<p>A)Da pubblicare contestualmente all'elenco dei procedimenti</p> <p>B)Va pubblicata anche una traduzione statistica del dato</p>	<p>Art. 24 c.2</p>	<p>Capi settore interessati</p> <p>Monitoraggio annuale contestualmente all'approvazione dell'aggiornamento dell'elenco dei procedimenti</p>
<p>Sottosezione 4</p> <p>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</p> <p>Pubblicazione sul sito</p> <p>a)di recapiti telefonici, 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 artt. 43,71 e 72 DPR 445/2000</p> <p>b) delle convenzioni quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'art. 58</p>	<p>Va predisposto un piano di lavoro per definire i contenuti e le informazioni da pubblicare.</p> <p><i>Sezione da popolare integralmente</i></p>	<p>Art.35 c.3</p>	<p>Capi settore interessati</p> <p>Tempestivo- art. 8</p> <p>Monitoraggio costante</p> <p><i>Con riferimento alla lettera a) e c) per il momento viene individuato l'ufficio responsabile del relativo procedimento</i></p>

ALLEGATO D1)

<p>D.Lgs 82/2005 c) ulteriori modalità per tempestiva acquisizione e d'ufficio dei dati e svolgimento dei controlli su dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti</p>			
<p>SEZIONE: PROVVEDIMENTI</p>			
<p>Sottosezione 1 Provvedimenti organi indirizzo – politico Pubblicazione e aggiornamento semestrale in distinte partizioni della sezione “Amministrazione trasparente” di elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico , con particolare riferimento a: autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per assunzione personale o progressione in carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre pubbliche amministrazioni. Per ciascun provvedimento è pubblicato: - contenuto - oggetto - eventuale spesa - estremi principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento La pubblicazione è con scheda sintetica</p>	<p>Si tratta di pubblicare elenchi semestrali. <i>Dati da pubblicare integralmente in tabelle</i></p>	<p>Art.23 c. 1</p>	<p>Fabrizio Tabarelli, rresponsabile settore affari generali Dai vari capi area per gli atti di propria competenza. Monitoraggio semestrale</p>
<p>Sottosezione 2 Provvedimenti dirigenti Pubblicazione e aggiornamento semestrale in distinte partizioni della sezione “Amministrazione trasparente” di elenchi dei provvedimenti adottati dai dirigenti , con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di : a) autorizzazioni e concessioni b) scelta del contraente per affidamento lavori, forniture, servizi c) concorsi e prove selettive per assunzioni di personale e</p>	<p>Si tratta di pubblicare elenchi semestrali <i>Dati da pubblicare integralmente in tabelle</i></p>	<p>Art.23 c. 1</p>	<p>Ciascun capo area per gli atti di competenza Monitoraggio semestrale</p>

ALLEGATO D1)

<p>progressioni in carriera</p> <p>d) accordi stipulati dal Comune con soggetti privati o con altre amministrazioni</p> <p>per ciascun provvedimento è pubblicato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contenuto - oggetto - eventuale spesa - estremi principali documenti contenuti nel fascicolo del procedimento <p>La pubblicazione è con scheda sintetica</p>			
<p>SEZIONE: CONTROLLI SULLE IMPRESE</p> <p>Pubblicazione sul sito istituzionale e sul sito: www.impresainungiorno.gov.it</p> <ul style="list-style-type: none"> a) elenco tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in base a dimensione, settore di attività indicando criteri e modalità di svolgimento b) elenco obblighi e adempimento oggetto del controllo 	<p>Da pubblicare interamente. Va definito un piano di lavoro per informazioni e contenuti da pubblicare</p>	<p>Art. 25</p>	<p>Tutti i capi settore Tempestivo Art.8</p>
<p>SEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI</p> <p>Pubblicazione informazioni su procedure di affidamento ed esecuzione opere e lavori pubblici, servizi e forniture con riferimento alla scelta del contraente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - struttura proponente - oggetto del bando - elenco operatori invitati a presentare l'offerta - l'aggiudicatario - l'importo dell'aggiudicazione - tempi di completamento dell'opera, servizio e fornitura - importo somme liquidate <p>Entro 31 gennaio tali informazioni sono pubblicate con riferimento all'anno precedente in apposite tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare anche ai fini statistici i dati informativi</p>	<p>Dati pubblicati completamente e correttamente</p> <ul style="list-style-type: none"> -Avviso di preinformazione -Determina a contrattare nell'ipotesi di procedura negoziata senza preventiva pubblicazione di un bando di gara- -Avvisi, bandi, inviti per lavori sottosoglia -Avvisi, bandi inviti per servizi e forniture sottosoglia -Avvisi, bandi, inviti per lavori soprasoglia - avvisi, bandi, inviti per servizi e forniture soprasoglia - Bandi, avvisi per appalto di lavori nei settori speciali - Bandi, avvisi per appalto di servizi e forniture nei settori speciali 	<p>Art. 37 c.1,2</p> <p>Codice contratti</p>	<p>Capi settore che hanno effettuato l'affidamento</p> <p>Da pubblicare secondo le modalità previste dal codice dei contratti</p>

ALLEGATO D1)

<p>Informazioni sulle singole procedure(da pubblicare secondo specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1 c. 32 L. 190/12, adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22.5.2013)</p>	<p>-Avvisi sui risultati della procedura di affidamento -Informazioni sulle singole procedure</p> <ul style="list-style-type: none"> - Codice identificativo di gara CIG - ufficio proponente - oggetto del bando - procedura di scelta contraente - elenco operatori invitati/ numero partecipanti - aggiudicatario - - importo aggiudicazione - tempi completamento opera, servizio fornitura - importo somme liquidate <p>tabelle riassuntive liberamente scaricabili in formato digitale aperto con le informazioni di cui sopra sui contratti dell'anno precedente</p> <p><i>da ricollocare la pubblicazione annuale del 2015</i></p> <p><i>togliere i bandi di concorso e pubblicarli nella sezione idonea</i></p>	<p>Art 3 del. AVCP 26/13 Art 3 del. AVCP 26/13 e art.1 c. 32 L. 190/12 Art 3 del. AVCP 26/13 e art.1 c. 32 L. 190/12 Art 3 del. AVCP 26/13 Art 3 del. AVCP 26/13 e art.1 c. 32 L. 190/12 Art 3 del. AVCP 26/13 e art.1 c. 32 L. 190/12 Art 3 del. AVCP 26/13 e art.1 c. 32 L. 190/12 Art 3 del. AVCP 26/13 e art.1 c. 32 L. 190/12 Art 3 del. AVCP 26/13 e art.1 c. 32 L. 190/12 Art 3 del. AVCP 26/13 e art.1 c. 32 L. 190/12 Art 3 del. AVCP 26/13 e art.1 c. 32 L. 190/12</p>	<p>Tempestivo Tempestivo Tempestivo Tempestivo Tempestivo Tempestivo Tempestivo Tempestivo Tempestivo Tempestivo Annuale 31 gennaio</p>
<p>SEZIONE SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</p>			
<p>Sezione 1 Criteri e modalità Pubblicazione criteri e modalità relativi a concessioni di contributi, sussidi ed ausili finanziari per attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p><i>Pubblicazione esaustiva</i></p>	<p>Art.26 c.1</p>	<p>Fabrizio Tabarelli cCapo settore Affari Generali tempestivo Monitoraggio costante</p>

Formattato: Italiano (Italia)

ALLEGATO D1)

<p>Sezione 2 Atti di concessione Pubblicazione atti di concessione sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore ad € 1.000,00. In questo caso si devono pubblicare</p> <ul style="list-style-type: none"> A) nome del beneficiario e suoi dati fiscali B) importo del vantaggio economico C) norma e titolo a base dell'attribuzione D) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del procedimento amministrativo E) modalità seguita per individuazione del beneficiario F) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato <p>le informazioni devono essere in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il trattamento e riutilizzo senza diverse restrizioni da doverne dichiarare la fonte e rispettarne l'integrità</p>	<p><i>Parzialmente pubblicati ai sensi degli artt. 26-27 L. 33/13</i></p> <p>Va prestata particolare attenzione alla normativa sulla privacy <i>NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati ai sensi dell'art. 26 c. 4 D.Lgs. 33/13</i></p> <p>Le tabelle vanno collegate con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali</p>	<p>Art.26 c.2 e art. 27</p>	<p>Capo settore che concede sovvenzione, contributo ecc. Tempestivo Art. 26 c. 3 Monitoraggio costante per provvedimenti di concessione. Monitoraggio annuale- entro 31 dicembre- per provvedimenti di erogazione</p>
<p>Albo dei beneficiari</p>	<p>Albo dei soggetti, ivi compresi le persone fisiche cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico del bilancio comunale</p> <p><i>Collocare correttamente la pubblicazione dell'albo</i></p>	<p>Art. 1 d.p.r. . 118/2000</p>	<p>Fabrizio Tabarelli cCapo area affari generali ufficio segreteria Annuale</p>
<p>SEZIONE: BILANCI</p>			
<p>Sezione1 Bilancio preventivo e consuntivo Pubblicazione dei dati relativi al bilancio di prevenzione e consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con rappresentazioni grafiche</p>	<p>Pubblicazione bilanci e PEG da trasferire sul sito. Vanno pubblicati i dati in forma sintetica aggregata e semplificata con rappresentazioni grafiche <i>Bilanci preventivi pubblicati</i> <i>Mancano i consuntivi</i></p>	<p>Art. 29 c.1 Art.1 c. 15 L. 190/12 art. 32 c. 2, L.69/09 Art. 5 c.1 DPCM 26/4/11</p>	<p>Marta Ugolini, cCapo settore ragioneria Tempestivo -Art.8</p>

ALLEGATO D1)

<p>Sezione 2 Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio Pubblicazione del Piano degli indicatori e risultati di bilancio. D.lgs 91/2011 art. 19</p>	<p>Piano degli indicatori e risultati di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli 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</p> <p><i>Da pubblicare</i></p>	<p>Art. 29 c.2</p>	<p>Marta Ugolini, cCapo settore ragioneria Tempestivo Art. 8</p>
<p>SEZIONE: BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO</p>			
<p>Sottosezione 1 Patrimonio immobiliare Pubblicazione informazioni identificative immobili posseduti</p>	<p><i>Dati da inserire completamente</i></p>	<p>Art. 30</p>	<p>Matteo Faustini, cCapo settore edilizia pubblica e patrimoni Monitoraggio costante Tempestivo- Art. 8</p>
<p>Sottosezione 2 Canoni di locazione e affitto canoni di locazione o affitto versati o percepiti</p>	<p><i>Dati da inserire completamente</i></p>	<p>Art. 30</p>	<p>Matteo Faustini, cCapo settore edilizia pubblica e patrimonio- capo settore servizi sociali e pubblica istruzione per alloggi. Altri capi settore se interessati Tempestivo- art. 8</p>
<p>SEZIONE: CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE Pubblicazione dei rilievi non recepiti degli organi di controllo, di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorché recepiti relativi all'organizzazione, all'attività amministrativa o di singoli uffici <i>Trattasi dei controlli interni ed esterni</i></p>	<p>Vanno pubblicati solo i rilievi non recepiti, unitamente agli atti a cui si riferiscono, degli organi di controllo interno e di revisione amministrativa e contabile I rilievi della Corte dei Conti relativi a organizzazione e ad attività dell'amministrazione o di singoli uffici vanno pubblicati tutti, anche se recepiti</p> <p><i>Fare pubblicazione anche se negativa</i></p>	<p>Art. 31 c.1</p>	<p>Per rilievi servizio controllo interno il Capo settore interessato- per rilievi revisore contabile Marta Ugolini, c Capo settore ragioneria- per rilievi Corte dei Conti Marta Ugolini, c Capo settore ragioneria Tempestivo- art. 8 Monitoraggio costante</p>

ALLEGATO D1)

SEZIONE: SERVIZI EROGATI				
Sottosezione 1 Carta dei servizi e standard di qualità Pubblicazione carta dei servizi o documento con standard di qualità dei servizi pubblici		E' necessario innanzitutto predisporre le carte dei servizi e standard di qualità <i>Pubblicazione da fare anche se negativa</i>	Art.32 c.1	Capi settore interessati Tempestivo- art.8
Sottosezione 2 Class action	Notizia ricorso in giudizio degli interessati	<i>Fare pubblicazione negativa</i>	Art. 1 c. 2 – art. 4 c. 2 e c. 6 d.lgs. 198/2009	Capi settore interessati Tempestivo- art.8
	Sentenza			
	Misure di ottemperanza alla sentenza			
Sottosezione 3 Costi contabilizzati Pubblicazione costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo		Vanno considerati i costi dei servizi erogati non solo agli utenti finali, ma anche a quelli intermedi <i>Da pubblicare in tabelle</i>	Art. 32 c.2 lett.a e Art. 10 c.5 D.Lgs, 33/13 Art. 1 c. 15 L. 190/12	Marta Ugolini, capo settore ragioneria: gli altri capi settore sono tenuti a trasmettere i dati annuale entro il 30 novembre art. 10 c.5
Sottosezione 4 Tempi medi di erogazione dei servizi Pubblicazione tempi medi di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio precedente <i>Da pubblicare in tabelle</i>		Vanno considerati i costi dei servizi erogati non solo agli utenti finali, ma anche a quelli intermedi <i>Da pubblicare in tabelle</i>	Art. 32 c.2 lett.b	Chiara Brizzolari, D irettore ICSS per servizi resi da casa di riposo capi settore per altri servizi considerati annuale entro il 30 novembre art. 10 c.5
Sottosezione 5 Lista di attesa <i>Il comune non eroga prestazioni per conto del servizio sanitario</i>				pubblicazione non dovuta
SEZIONE: PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE				
Sezione 1 Indicatori di tempestività dei pagamenti Pubblicazione annuale di un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture denominato "indicatore tempestività dei pagamenti"		Dato da pubblicare e aggiornare annualmente entro il 31 marzo dell'anno successivo <i>Da pubblicare</i>	Art.33	Marta Ugolini, C apo settore ragioneria Monitoraggio annuale al 31 marzo Art.33 c. 1
Sezione 2 IBAN e pagamenti informatici pubblicazione dati per consentire i pagamenti a qualsiasi titolo dovuti al comune con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della		Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, o di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono	Art. 36 art. 5 c.1 d.lgs. 82/2005	Marta Ugolini, C apo settore ragioneria Aggiornamento e monitoraggio costante- art.8

ALLEGATO D1)

volumetrie per finalità di pubblico interesse va continuamente aggiornata			
<p>INFORMAZIONI AMBIENTALI</p> <p>Pubblicazione di "informazioni ambientali" concernenti</p> <p>1 stato degli elementi dell'ambiente quali aria, atmosfera, acqua, suolo, territorio, siti naturali, compresi gli igrotopi, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi e le interazioni tra questi elementi;</p> <p>2 fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni, 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>3 le misure amministrative, politiche, le disposizioni legislative, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto anche amministrativo e le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente e le misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi</p> <p>4 le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</p> <p>5 le analisi costi benefici ed altre ipotesi economiche usate nell'ambito delle misure di cui al punto 3</p> <p>6 lo stato della salute e della sicurezza umana, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici di interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1 o attraverso tali elementi da qualsiasi fattore</p> <p>7 relazione sullo stato dell'ambiente che annualmente entro il 30 dicembre il Comune trasmette al Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio, relativa alle richieste di accesso all'informazione ambientale e agli adempimenti posti in essere per la tutela ambientale secondo i punti precedenti</p>	Dati da pubblicare	Art. 40	Pier Giorgio Dal Dosso, cCapo settore ecologia e ambiente Tempestivo- art. 8 Aggiornamento costante Monitoraggio costante
SEZIONE STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE	Inserire dichiarazione in tal senso		<i>Non rileva per il comune (servizio sanitario)</i>
<p>SEZIONE INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA</p> <p>Pubblicazione provvedimenti contingibili e urgenti o di carattere straordinario in caso di calamità o emergenze :</p> <p>a) provvedimenti adottati con indicazione leggi derogate nonché eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti</p>	Pubblicare le forme di partecipazione degli interessati previste in generale e i termini temporali per quanto essi possono essere puramente indicativi	Art.42 c. 1	Capo settore che sottoscrive ordinanza

ALLEGATO D1)

<p>b) termini temporali fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari</p> <p>c) Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto</p> <p>d) le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari</p>			
<p>SEZIONE ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE</p> <p>1-Piano triennale di prevenzione della corruzione</p> <p>2-Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>3-Responsabile della trasparenza</p> <p>4- Regolamenti per la prevenzione e repressione della corruzione e illegalità</p> <p>5-Relazione Responsabile prevenzione e corruzione coi risultati dell'attività svolta</p> <p>6-Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione</p> <p>7-Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D. Lgs 39/2013</p>		<p>Art.43 c.1 Del. CIVIT 105/10 e 2/12 Art. 1 c. 14, l. 190/2012 Art 18 c. 5 d.lgs. 39/2013</p>	<p>1-Segretario Comunale annuale</p> <p>2- Segretario Comunale tempestivo</p> <p>3- Segretario Comunale tempestivo</p> <p>4- Segretario Comunale tempestivo</p> <p>5- Segretario Comunale annuale entro 15 dicembre</p> <p>6- Segretario Comunale tempestivo</p> <p>7 Fabrizio Tabarelli, c-Capo sSettore affari Generali- tempestivo</p>
<p>SEZIONE ALTRI CONTENUTI ACCESSO CIVICO</p> <p>1. nome del soggetto a cui va presentata la richiesta di accesso civico nonché modalità per l'esercizio di tale diritto con indicazione di recapiti telefoni e casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>2. Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e della casella di posta elettronica</p>	<p><i>Inserire designato per accesso civico</i></p>	<p>Art. 5 c.1- c.4</p>	<p>Segretario Comunale Tempestivo</p>
<p>SEZIONE ALTRI CONTENUTI- ACCESSIBILITA' E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI</p> <p>1-Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e riutilizzo dei dati</p> <p>2-Catalogo di dati, metadati e relative banche dati in possesso dell'Amministrazione</p> <p>3-obiettivi accessibili dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente</p> <p>4-provvedimenti adottati per consentire l'uso dei servizi di rete</p>	<p>Da pubblicare secondo indicazioni circolare Agenzia per Italia digitale n.61/13</p> <p><i>Elenco provvedimenti adottati per consentire</i></p>	<p>Art. 52 c.1 D.Lgs.82/2005</p> <p>Art.9 c. 7 D.Lgs 179/12</p> <p>Art. 63 c. 3bis e</p>	<p>Fabrizio Tabarelli, capo settore CED Capo Settore Servizi Informatici</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale- entro 31 marzo</p>

ALLEGATO D1)

	<i>l'utilizzo di servizi di rete, anche a mezzo intermediari abilitati, per la presentazione telematica di denunce, istanze, atti e garanzie fideiussorie, per versamenti fiscali, , per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica</i>	3quater D.Lgs.82/05	Annuale Tempestivo
--	---	---------------------	-----------------------

ALLEGATO D1)