

COMUNE DI CASALGRANDE
PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE (art.8, c.3): I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono **pubblicati per un periodo di 5 anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4.

ARCHIVIO (art.9, c2): Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente». I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui all'articolo 8, comma 3.

STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art.10, c.8, lett.a	Responsabile della trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programma ➤ Stato di attuazione ➤ Provvedimento di nomina del Responsabile ➤ Attestazioni dell'organismo di valutazione sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione 	31.1.2014- Triennale (Programma) - Annuale (Stato attuazione) - Entro 7 giorni dalla nomina - Alle scadenze previste da CIVIT

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
	Atti generali	Art.12, c.1,2	Segreteria Generale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Riferimenti normativi su organizzazione e attività (Norme statali) → link a Normativa <ul style="list-style-type: none"> - Norme costituzionali - D.Lgs.267/2000, D.Lgs.165/2001, L.241/1990, L.190/2012, D.Lgs 33/2013 - Codice della strada, T.U. Ambiente, Codice dei contratti, Regolamento dei contratti, Regolamento anagrafico, Tributi, Federalismo, L.328/2000, L.174/2012 ➤ Norme emanate dal Comune <ul style="list-style-type: none"> - Statuto - Regolamenti ➤ Norme regionali → Link a RER <i>Ambiti d'intervento es.: Edilizia, Urbanistica, Commercio, Sociale, Scuola, Associazionismo, Unioni dei Comuni, ecc.</i> ➤ Codice di comportamento ➤ Codice di condotta 	<p>31.1.2014</p> <p>Entro giorni 30 da interventi di modifica</p> <p>31.12.2013</p> <p>Entro giorni 30 da interventi di modifica</p>
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art.34, c.1,2		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oneri informativi per cittadini ➤ Oneri informativi per imprese 	Entro 15 giorni dall'introduzione dell'obbligo

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1 ^a pubblicazione e di aggiornamento
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art.13, c.1, lett.a Art.14	Segreteria Generale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Giunta Comunale ➤ Consiglio Comunale: (per entrambi) <ul style="list-style-type: none"> - Atto di nomina + durata incarico (Delibera di convalida degli eletti e delibere di surroga – Provvedimenti di nomina assessori) - Curriculum - Compensi + rimborsi missioni (Per Sindaco e assessori compensi spettanti – Per consiglieri gettoni di presenza pagati / Per tutti rimborsi spese viaggi e missioni pagati) - Altre cariche pubbl./priv. + compensi - Dichiarazioni relative a beni immobili, beni iscr. pubbl. registri, azioni e quote di società, amministratore o sindaco di società (amministratore e parenti sino al secondo grado) - Ultima dichiarazione redditi - Dichiarazione spese elettorali - Incarichi di amministratore presso società, conferiti da soci pubblici - 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) - 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 il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) 	<p>15.10.2013</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entro 3 mesi dall'incarico ➤ Per i 3 anni successivi dalla cessazione ➤ Info situazione patrimoniale: fino a cessazione incarico, NO in archivio <p>Annuale</p> <p>Annuale</p>

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art.47	Segreteria Generale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regolamento per la applicazione delle sanzioni approvato dal consiglio ➤ Indicazione eventuali sanzioni applicate 	<p>Entro 15 giorni dalla intervenuta esecutività</p> <p>Entro giorni 15 dalla emissione del provvedimento di applicazione</p>
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art.28, c.1		<ul style="list-style-type: none"> ➤ La sezione non si applica ai Comuni 	
	Articolazione degli uffici	Art.13, c.1, lett.b,c	Responsabile servizio personale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Articolazione degli Uffici <ul style="list-style-type: none"> - Competenze e risorse umane assegnate - Nome Responsabili ➤ Organigramma 	<p>31.12.2013</p> <p>Tempestivo e entro giorni 30 da intervenute modifiche</p>
	Telefono e posta elettronica	Art.13, c.1, lett.d	Responsabile servizio personale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ N. telefono ➤ Posta elettronica istituzionale ➤ Posta elettronica certificata 	<p>31.12.2013</p> <p>Tempestivo e entro giorni 30 da intervenute modifiche</p>

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
Consulenti e collaboratori		Art.15, c.1,2	Tutti i Responsabili che conferiscono l'incarico	Elenchi consulenti – collaboratori – soggetti cui siano attribuiti incarichi dirigenziali esterni con : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estremi atto di conferimento incarico, oggetto, durata e compenso ➤ Curriculum ➤ 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 	31.12.2013 <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entro 3 mesi dall'incarico ➤ Per i 3 anni successivi dalla cessazione Prima della liquidazione del corrispettivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art.15, c.1,2	Responsabile del servizio personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario): <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estremi atto di conferimento incarico, oggetto, durata e compenso ➤ Curriculum ➤ Svolgimento di altri incarichi in enti finanziati da pubbl. amm.ne o di altre attività professionali ➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità ➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità 	31.12.2013 <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entro 3 mesi dall'incarico ➤ Per i 3 anni successivi dalla cessazione Annuale

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
	Dirigenti	Art.10, c.8, lett.d Art.15, c.1,2,5 Art.41, c.2,3	Responsabile del servizio personale	Dirigenti (interni ed esterni) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estremi atto di conferimento incarico, oggetto, durata e compenso ➤ Curriculum ➤ Svolgimento di altri incarichi in enti finanziati da pubbl. amm.ne o di altre attività professionali ➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità ➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità 	31.12.2013 <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entro 3 mesi dall'incarico ➤ Per i 3 anni successivi dalla cessazione Annuale
	Posizioni organizzative	Art.10, c.8, lett.d	Responsabile del servizio personale	➤ Titolari di posizioni organizzative Curriculum	31.12.2013 Aggiornamento annuale
	Dotazione organica	Art.16, c.1,2	Responsabile del servizio personale	Costo trimestrale personale a tempo indeterminato → Fonte: Tabelle Conto Annuale (che contiene le specifiche richieste dalla norma)	31.12.2013 Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art.17, c.1	Responsabile del servizio personale	Costo del personale non a tempo indeterminato → Fonte: Tabelle Conto Annuale (che contiene le specifiche richieste dalla norma)	31.12.2013 Annuale
	Costo del personale non a tempo indeterminato	Art. 17 c. 2	Responsabile del servizio personale	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro flessibile con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (es. uffici di staff) Predisporre tabella con costo complessivo distinto per settori e categorie professionali	31.12.2013 Trimestrale

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
	Tassi di assenza	Art.16, c.3	Responsabile del servizio personale	I tassi vanno distinti per uffici.	31.12.2013 Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art.18, c.1	Tutti i Responsabili che adottano l'atto	➤ Elenco incarichi Nominativi, durata e compenso Fonte comunicazioni al DFP per anagrafe prestazioni	31.12.2013 Da aggiornare semestralmente
	Contrattazione collettiva	Art.21, c.1	Responsabile del servizio personale	→ Link ARAN per contratti nazionali e interpretazioni autentiche	31.12.2013 Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art.21, c.2	Responsabile del servizio personale	➤ Contratti integrativi stipulati ➤ Determina costituzione provvisoria Fondo ➤ Relazione illustrativa ➤ Parere dell'organo di revisione	31.12.2013 Annuale
	OIV /NTV	Art.10, c.8, lett.c	Responsabile del servizio personale	➤ Nominativi - Curricula – Compensi	31.12.2013 Entro 30 giorni dalla nomina
Bandi di concorso		Art.19	Responsabile servizio contratti	➤ Concorsi del Comune di Casalgrande attivi ➤ Concorsi del Comune di Casalgrande in corso di svolgimento ➤ Concorsi del Comune di Casalgrande conclusi ➤ Altre procedure di selezione	31.12.2013 Tempestivo
Performance	Piano della Performance	Art.10, c.8, lett.b	Responsabile del servizio personale	- PEG, Piano degli Obiettivi - Regolamento con cui si disciplina la misurazione e valutazione della performance	31.12.2013 Annuale Entro 30 giorni dalla approvazione o dalle modifiche

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
	Relazione sulla performance	Art.10, c.8, lett.b	Responsabile del servizio personale	Rendiconto obiettivi Relazione dei Responsabili di Settore e di Servizio assegnatari di PEG Relazione Nucleo di valutazione/OIV	31.12.2013 Annuale
	Ammontare complessivo dei premi	Art.20, c.1	Responsabile del servizio personale	Ammontare dei premi stanziati Ammontare dei premi distribuiti (Formato tabellare)	31.12.2013 Annuale
	Dati relativi ai premi	Art.20, c.2	Responsabile del servizio personale	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale con funzioni dirigenziali e non → Distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata evidenziando il livello di selettività nella distribuzione → Grado di differenziazione dell'utilizzo dei premi (Formato tabellare)	31.12.2013 Annuale
	Benessere organizzativo	Art.20, c.3		Es . Documento "Stress da lavoro correlato" o indagini sul benessere organizzativo	31.12.2014 Tempestivo
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art.22, c.1, lett.a Art.22, c.2,3	Segreteria Generale	Es . Unione o Aziende Per ciascuno elencare: ➤ Ragione sociale ➤ Misura eventuale partecipazione ➤ Durata dell'impegno ➤ Onere complessivo gravante sul bilancio ➤ N. rappresentanti dell'Amm.ne ➤ Trattamento economico spettante ai rappres. ➤ Risultati bilancio ultimi 3 esercizi finanziari ➤ Dati amministratore + trattamento economico ➤ Dichiarazioni amministratori insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità ➤ Link sito dell'ente vigilato (Formato tabellare)	30.09.2013 Annuale

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
	Società partecipate	Art.22, c.1, lett.b Art.22, c.2,3	Responsabile del servizio personale	➤ Si considerano tutte le partecipate sia di minoranza che di maggioranza Per ciascuno elencare: → <i>Vedi elenco sopra</i>	30.09.2013 Annuale
	Enti di diritto privato controllati	Art.22, c.1, lett.c Art.22, c.2,3	Responsabile del servizio personale	➤ Es. Fondazioni – Associazioni Per ciascuno elencare: → <i>Vedi elenco sopra</i>	30.09.2013 Annuale
	Rappresentazione grafica	Art.22, c.1, lett.d	Responsabile del servizio personale	Grafici per ciascun Ente ,evidenziare quote di partecipazione	31.12.2013 Annuale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art.24, c.1	Tutti i Responsabili	➤ Dati aggregati attività amministrativa	31.12.2014

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1 [^] pubblicazione e di aggiornamento
	Tipologie di procedimento	Art.35, c.1,2	Tutti i Responsabili	<p>→ <i>vedi schema tabellare allegato</i></p> <p>Per ciascun procedimento indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ breve descrizione procedimento e indicazione riferimenti normativi ➤ unità organizzativa responsabile istruttoria e del provvedimento finale ➤ nome responsabile procedimento (telefono, e-mail istituzionale), se diverso, ufficio competente adozione provvedimento finale + nome responsabile (telefono, e-mail istituzionale) ➤ <u>per i procedimenti ad istanza di parte</u>: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per autocertificazioni, regolamenti o atti pubblicati nella GU, uffici a cui rivolgersi per info e a cui presentare le istanze (orari, modalità di accesso, indirizzi, telefono, e-mail istituzionale) ➤ modalità per avere info relative ai procedimenti in corso ➤ termine fissato per conclusione con adozione provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante ➤ procedimenti per i quali provvedimento amministrazione può essere sostituito da dichiarazione interessato, ovvero può concludersi con silenzio assenso amministrazione ➤ strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti da legge in favore ovvero nei casi di adozione provvedimento oltre termine predeterminato per conclusione + modi per attivarli ➤ link di accesso al servizio on line, ove disponibile, o i tempi previsti per attivazione ➤ modalità per effettuazione dei pagamenti, con info art. 36 ➤ nome soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere (telefono, e-mail istituzionale) ➤ risultati indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati 	<p>31.12.2013</p> <p>Entro mesi 1 da ogni intervento di aggiornamento</p>

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1 ^a pubblicazione e di aggiornamento
		Art. 1 c. 29 della L.190/2012	Tutti i Responsabili	➤ Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere le istanze e attraverso il quale possa ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	31.12.2013 Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	Art.24, c.2	Segretario Generale	➤ Risultati monitoraggio	31.12.2013 annuale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	Art.35, c.3	Anagrafe	➤ Ufficio Responsabile- telefono - mail ➤ Modalità di effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive ➤ Eventuali accordi – convenzioni per l'acquisizione d'ufficio e la verifica dei dati	31.1.2014 Tempestivo entro 15 giorni
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art.23	Segreteria Generale	Elenco dei provvedimenti indicando per ciascuno - Contenuto in forma sintetica - Oggetto - Eventuale spesa prevista - Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento (Formato tabellare) * Delibere di giunta , consiglio.	31.1.2014 Semestrale

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art.23	Segreteria Generale	<p>Elenco dei provvedimenti indicando per ciascuno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contenuto in forma sintetica - Oggetto - Eventuale spesa prevista - Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento <p>(Formato tabellare)</p> <p>* Determinazioni, autorizzazioni, concessioni</p>	<p>31.1.2014</p> <p>Semestrale</p>
Controlli sulle imprese		Art.25	Servizio Commercio-SUAP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elenco delle tipologie di controllo ➤ Elenco degli obblighi e adempimenti oggetto delle attività di controllo 	<p>31.12.2013</p> <p>Annuale</p>

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F							
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento							
Bandi di gara e contratti		Art.37, c.1,2 – Art. 1 c. 32 della L. 190/2012	Tutti i Responsabili	<p><i>Articolare le sezioni per anno</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Avvisi di preinformazione ➤ Avvisi, bandi ed inviti ➤ Delibere a contrarre relative a procedure negoziate senza la pubbl. di bando di gara ex 57 D.lgs 165/2006 ➤ Avvisi sui risultati della procedura di affidamento ➤ Avvisi di indagine di mercato <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture <p>→ <i>Schema Autorità:</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">- Struttura proponente</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">- Oggetto</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">- Elenco operatori invitati per offerta</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">- Aggiudicatario</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">- Importo di aggiudicazione</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">- Tempi di completamento</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">- Importo somme liquidate</td></tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Determine a contrarre per le negoziate senza bando di gara (Non vale per i cottimi) 	- Struttura proponente	- Oggetto	- Elenco operatori invitati per offerta	- Aggiudicatario	- Importo di aggiudicazione	- Tempi di completamento	- Importo somme liquidate	<p>31.1.2014</p> <p>In linea con i tempi di pubblicazione</p> <p>31/1 di ciascun anno</p> <p>Entro 7 giorni dal perfezionamento dell'atto</p>
- Struttura proponente												
- Oggetto												
- Elenco operatori invitati per offerta												
- Aggiudicatario												
- Importo di aggiudicazione												
- Tempi di completamento												
- Importo somme liquidate												
				NB* <u>Per schema AVCP vedi delibera 26/2013</u>								

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
Sovvenzioni, contributi e sussidi	Criteri e modalità	Art.26, c.1	Tutti i Responsabili	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regolamento per la concessione dei contributi ex articolo 12 della L. 241/90 ➤ Eventuali altri atti di natura regolamentare che disciplinano la materia della concessione di contributi (es . regolamento per assegnazione contributi nel settore dello sport) 	31.12.2013 Tempestivo

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
	Atti di concessione	Art.26, c.2 Art.27	Tutti i Responsabili per gli atti con questi contenuti	<p>➤ Atti di concessione di sovvenzioni Contributi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche , enti pubblici e privati superiori a mille € nell'anno solare NB . La pubblicazione è condizione legale di efficacia dell'atto</p> <p>➤ Elenco in formato tabellare dei beneficiari che riporta</p> <ul style="list-style-type: none"> - nome dell'impresa o dell'ente e dati fiscali o nome del beneficiario se persona fisica - importo del vantaggio economico corrisposto - norma o titolo a base dell'attribuzione - ufficio e funzionario/dirigente responsabile del relativo procedimento - modalità seguita per l'individuazione del beneficiario - link al progetto selezionato - link al curriculum del soggetto incaricato <p>* L' albo dei beneficiari (Vedi deliberazione CIVIT 59/2013) * NB. Non si pubblicano i dati identificativi delle persone fisiche se da tali dati è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati</p>	<p>31.1.2014</p> <p>Entro 7 giorni dal perfezionamento e comunque prima di effettuare qualsiasi pagamento</p> <p>Annuale</p>

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art.29, c.1	Responsabile Servizio finanziario	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilancio di previsione ➤ Bilancio consuntivo 	31.12.2013 Tempestivo – Annuale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art.29, c.2	Responsabile Servizio finanziario	➤ Documento previsto dal 2015 (D.lgs 91/2011) e legato al nuovo sistema di contabilità	31.12.2013 Tempestivo/ Annuale
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art.30	Responsabile Servizio Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fabbricati di proprietà dell'Ente ➤ Terreni di proprietà dell'Ente 	31.12.2013 Annuale per gli aggiornamenti
	Canoni di locazione o affitto	Art.30	Responsabile Servizio Patrimonio	➤ Tabella canoni attivi e passivi	31.12.2013 Annuale per gli aggiornamenti
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art.31, c.1	Segretario Comunale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rilievi non recepiti, e atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno e dell'organo di revisione ➤ Rilievi , anche se recepiti, e atti cui si riferiscono della Corte dei Conti 	Entro 30 giorni
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art.32, c.1	Tutti i Responsabili (attualmente Istituzione e servizi sociali)	➤ Riportare le carte dei servizi approvate	30.09.2013 ➤ Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art.32, c.2, lett.a Art.10, c.5	Tutti i responsabili (attualmente Istituzione e servizi sociali)	➤ Costi dei servizi erogati agli utenti , finali e intermedi , distinguendo la voce relativa al personale dagli altri costi , evidenziando l'andamento nel tempo.	30.09.2013 Annuale
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art.32, c.2, lett.b	Tutti i Responsabili (attualmente Istituzione e servizi sociali)	➤ Tempi medi di erogazione dei servizi agli utenti , finali e intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	30.09.2013 Annuale
	Liste di attesa	Art.41, c.6		➤ La sezione non si applica agli enti locali	

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art.33	Responsabile Servizio finanziario	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Valore indicatore ➤ Elenco debiti comunicati ai creditori 	30.09.2013 Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art.36	Responsabile Servizio finanziario	<ul style="list-style-type: none"> ➤ IBAN ➤ c/c postale 	31.12.2013 Da tenere costantemente aggiornato
Opere pubbliche		Art.38	Responsabile Servizio patrimonio e lavori pubblici	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programma triennale * Linee guida per la valutazione degli investimenti /Relazioni annuali /Valutazioni ex ante e ex post degli investimenti ➤ Opere pubbliche completate: <ul style="list-style-type: none"> - Tempi, costi unitari, indicatori di realizzazione 	30.12.2013 Tempestivo

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art.39	Responsabile Servizio Edilizia e Urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atti di governo del territorio: <ul style="list-style-type: none"> - Regionale - Provinciale - PRG Comunale → PSC, RUE, POC, PUA NB – La pubblicazione degli atti di governo del territorio del comune sia di livello generale che particolareggiato è condizione di efficacia degli atti ➤ Atti amministrativi: <ul style="list-style-type: none"> - Schemi di provvedimento (pubbl. prevent.) - Delibere di adozione - Allegati tecnici - Delibere di approvazione ➤ Urbanistica negoziata (3 sezioni) <ul style="list-style-type: none"> - Istanze - Accordi - Variante finale 	<p>31.12.2013 Atti di governo Entro 30 gg dall'approvazione</p> <p>Atti amministrativi Entro 20gg dal perfezionamento</p> <p>Urbanistica negoziata Istanze – Entro 40 gg dalla presentazione Accordi e Variante entro 30 gg dal perfezionamento</p>

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
Informazioni ambientali		Art.40	Responsabile Servizio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informazioni ambientali che detiene l'ente per le proprie attività istituzionali ➤ Stato dell'ambiente <ul style="list-style-type: none"> - Acqua - Aria - Rifiuti <p style="margin-left: 40px;">} Link ARPA, AUSL</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fattori inquinanti ➤ Misure incidenti o a protezione sull'ambiente e relative analisi di impatto <ul style="list-style-type: none"> - Politiche dell'ente (es . Patto dei Sindaci e atti correlati) - Iniziative e interventi (Es. Campagna per la lotta alla zanzara tigre) 	31.12.2013 Tempestivo
Strutture sanitarie private accreditate		Art.41, c.4		➤ La sezione non si applica agli enti locali	
Interventi straordinari e di emergenza		Art.42	Tutti i servizi di volta in volta interessati	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Provvedimenti contingibili e urgenti ➤ Provvedimenti di carattere straordinario ➤ Costo previsto per gli interventi / Costo effettivamente sostenuto 	Tempestivo
Altri contenuti	Controlli interni		Segretario Generale	➤ Controllo successivo di regolarità amm.va	30.09.2013 Tempestivo
	Sezione accesso civico		Responsabile Trasparenza	➤ Responsabile e modalità esercizio accesso civico	30.09.2013 Tempestivo
Altri contenuti	Responsabile della prevenzione della corruzione		Responsabile Anticorruzione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile anticorruzione (atto di nomina) ➤ Piano anticorruzione ➤ Relazione annuale del responsabile anticorruzione (art. 1 co. 14 della L.190/2012) 	30.09.2013 Tempestivo 31.1.2014 Annuale

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
	Responsabile della trasparenza		Responsabile trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile della trasparenza (atto di nomina) ➤ Atti di accertamento delle violazioni 	30.09.2013 Tempestivo
	Potere sostitutivo		Responsabile trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Funzionario con potere sostitutivo in caso d'inerzia (atto di nomina) 	30.09.2013 Tempestivo
	Spese di rappresentanza			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elenco spese di rappresentanza 	31.12.2013 Annuale
	Accessibilità – Catalogo dati		Servizi informatici	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accesso e riutilizzo dati ➤ Catalogo dati – metadati – banche dati dell'ente ➤ Obiettivi di accessibilità ➤ Provvedimenti per uso dei servizi in rete 	31.12.2014 Annuale