

Allegato B - Aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014-2016

	DESCRIZIONE SOTTOSEZIONE II	CONTENUTI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO (se non diversamente specificato si intende il D.lgs. 33/2013)	DIRIGENTE RESPONSABILE	UFFICIO (*IL DIRIGENTE PUO' INDICARE UNO O PIU' RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE)	2014/2016
DISPOSIZIONI GENERALI	<b>Programma per la trasparenza e l'integrità</b>	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e stato di attuazione	Art. 10, c. 8 lett.a)	SEGRETARIO GENERALE	CDG	Entro 20 gg dall'approvazione
	<b>Attestazione OIV o struttura analoga</b>	Attestazione OIV o struttura analoga	art. 14, c. 4, lett. G D.lgs 150/2009	SEGRETARIO GENERALE	URP-CED-CDG	Annuale e in relazione alle delibere ANAC - Ex CiVIT
	<b>Atti Generali</b>	Riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su "Normattiva" . Con riferimento agli statuti e alle leggi regionali sono pubblicati gli estremi degli atti dei testi ufficiali aggiornati	Art. 12, commi 1 e 2	TUTTI I DIRIGENTI	TUTTI I DIRIGENTI; SEGRETERIA GENERALE; RISORSE UMANE;	Entro 20gg dall'adozione e con revisione annuale
		Direttive, Circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone su organizzazione, funzioni, obiettivi, procedimenti, interpretazione di norme giuridiche o disposizioni per la loro applicazione, codici di condotta				
	<b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni	Art. 12, c. 1-bis	TUTTI I DIRIGENTI	Responsabili di procedimento	Al verificarsi dell'evento
<b>Burocrazia zero</b>	Attività soggette a controllo	Art. 37, c. 3. D.l. n. 69/2013	DIRIGENTE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE E DIRIGENTE SETTORE SERVIZI IMPRESE E TERRITORIO	Responsabili di procedimento	Tempestivo	

<b>ORGANIZZAZIONE</b>	<b>Organi di indirizzo politico - amm.vo</b>	Dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e di gestione con l'indicazione delle rispettive competenze; atto di nomina o proclamazione, con durata dell'incarico e del mandato; curriculum;	Art. 13, c. 1, lett. a) Art. 14	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF	Segreteria Generale	Entro tre mesi dalla nomina e per tre anni successivi alla cessazione
		Compensi connessi alla carica; importi viaggi di servizio e missioni; assunzione di altre cariche presso enti pubblici e privati e relativi compensi; eventuali altri incarichi con oneri a carico pubblico e relativi compensi;		DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI DI STAFF	Ragioneria	
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Pubblicazione del provvedimento relativo alla sanzione irrogata per mancata comunicazione dei dati sulla situazione patrimoniale di cui sopra	Art. 47	DIRETTORE GENERALE	Segreteria Generale	Tempestivo
	<b>Articolazione degli Uffici</b>	Dati relativi all'articolazione degli uffici, competenze e risorse assegnate, nome del dirigente responsabile singoli uffici - Organigramma	Art. 13, c. 1 lett. b) - c)	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF	Ufficio Risorse Umane	Entro 20 gg dall'approvazione di modifiche
	<b>Telefono e posta elettronica</b>	Numeri di telefono, posta elettronica, pec	Art. 13, c. 1 lett. d)	DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI DI STAFF	Ufficio CED	Revisione semestrale

IALE	CONSULENTI E COLLABORATORI	<b>Collaborazioni e consulenze</b>	Estremi atto di conferimento, curriculum, incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, compensi relativi al rapporto di consulenza o collaborazione	Art. 15, c. 1 e 2	TUTTI I DIRIGENTI	TUTTI I DIRIGENTI, CIASCUN RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO - (IL RESPONSABILE CHE CURA L'ISTRUTTORIA DEVE ALTRESI INVIARE COMUNICAZIONE ALL'UFFICIO SEGRETERIA)	Entro 3 mesi dal conferimento e per i tre anni successivi
	<b>Incarichi amm.vi di vertice</b>	Estremi atto di conferimento, curriculum, incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, compensi relativi al rapporto di lavoro	Art. 15 c. 1 e 2	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF	Ufficio Risorse Umane	Entro 3 mesi dal conferimento e per i tre anni successivi	
	<b>Dirigenti</b>	<b>Dirigenti, Dirigenti esterni e PO:</b> Estremi atto di conferimento, curriculum, incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, compensi relativi al rapporto di lavoro	Art. 10 c. 8 lett. d) Art. 15 c. 1, 2 e 5	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF	Ufficio Risorse Umane	Entro 3 mesi dal conferimento e per i tre anni successivi	
	<b>Posizioni Organizzative</b>	Curriculum	Art. 10, c. 8 lett. d)	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF	Ufficio Risorse Umane	Entro 3 mesi dal conferimento e per i tre anni successivi	
		Dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi	Art. 20, c. 3, D.lgs. 39/3013	SEGRETARIO DIRETTORE GENERALE, DIRIGENTI, RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Ufficio Risorse Umane	Annuale entro il 15 dicembre, tempestivo all'assunzione di nuovo incarico o al verificarsi di cause di incompatibilità ed inconferibilità	
	<b>Dotazione Organica</b>	Conto annuale spese di personale tempo indeterminato, costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per fasce professionali e uffici	Art. 16, c. 1 e 2	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF	Ufficio Risorse Umane	Revisione annuale	

<b>PERSON</b>	<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	Dati relativi al personale non a tempo indeterminato con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione tra le diverse mansioni e aree professionali e tra gli uffici - Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1 e 2	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF	Ufficio Risorse Umane	Revisione annuale
	<b>Tassi di assenza</b>	Pubblicazione trimestrale tassi di assenza del personale a tempo indeterminato, distinti per uffici di livello dirigenziale	Art. 16, c. 3	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF	Ufficio Risorse Umane	Trimestrale
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</b>	Elenco incarichi conferiti o autorizzati con durata e compenso	Art. 18, c. 1	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF	Ufficio Risorse Umane	Entro 20 gg dall'adozione dell'atto
	<b>Contrattazione collettiva</b>	Pubblicazione dei riferimenti necessari per consultare i contratti e gli accordi nazionali ed eventuali loro interpretazioni autentiche	Art. 21, c. 1	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF	Ufficio Risorse Umane	Revisione annuale

	<b>Contrattazione integrativa</b>	Contratti integrativi con relazione tecnico - finanziaria e illustrativa	Art. 21, c.2	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF	Ufficio Risorse Umane	Entro 20 gg dall'adozione dell'atto
	<b>OIV</b>	Nominativo e curriculum OIV	Art. 10, c. 8, lett. c)		CDG	Entro 3 mesi dal conferimento e per i tre anni successivi
<b>BANDI DI CONCORSO</b>		Pubblicazione dei bandi in corso e di quelli espletati negli ultimi tre anni, con indicazione, per ognuno, del numero di dipendenti assunti e delle spese effettuate	Art. 19	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF	Ufficio Risorse Umane	Tempestivo
<b>PERFORMANCE</b>	<b>Piano della Performance</b>	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b)	SEGRETARIO GENERALE	CDG	Entro 20 gg dall'adozione dell'atto
	<b>Relazione sulla Performance</b>	Relazione al Piano della Performance	Art. 10, c. 8 lett. b)	SEGRETARIO GENERALE	CDG	Entro 20 gg dall'adozione dell'atto
	<b>Ammontare dei premi</b>	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance <u>stanziati</u> e ammontare dei premi <u>distribuiti</u>	Art. 20, c. 1	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF	Ufficio Risorse Umane	Revisione annuale
	<b>Dati relativi ai premi</b>	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata	Art. 20, c. 2	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF	Ufficio Risorse Umane	Revisione annuale
	<b>Benessere organizzativo</b>	Pubblicazione dei dati relativi ai livelli di benessere organizzativo	Art. 20, c.3	DIRIGENTE SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF	Ufficio Risorse Umane	Entro 20gg dall'elaborazione dell'indagine

<b>ENTI CONTROLLATI</b>	<b>Enti pubblici vigilati</b>	<p>Elenco enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amm.ne o per i quali l'amm.ne ha potere di nomina degli amministratori, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amm.ne o delle attività di servizio pubblico affidate. Ragione sociale, misura di partecipazione dell'amm.ne, durata dell'impegno, onere complessivo annuo sul bilancio, numero dei rappresentanti dell'amm.ne negli organi di governo, trattamento economico complessivo spettante a ciascuno, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. dati relativi all'incarico di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. COLLEGAMENTO CON SITO ISTITUZIONALE TALI ENTI.</p>	<p>Art. 22, c. 1, lett.a) Art. 22, c. 2 e 3</p>	<p>DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI DI STAFF - ALTRI DIRIGENTI</p>	<p>Ragioneria</p>	<p>Revisione annuale</p>
	<b>Società partecipate</b>	<p>Elenco società di cui si detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, indicandone l'entità, le funzioni attribuite, le attività svolte in favore dell'amm.ne o delle attività di servizio pubblico affidate. Ragione sociale, misura di partecipazione dell'amm.ne, durata dell'impegno, onere complessivo annuo sul bilancio, numero dei rappresentanti dell'amm.ne negli organi di governo, trattamento economico complessivo spettante a ciascuno, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. dati relativi all'incarico di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. COLLEGAMENTO CON SITO ISTITUZIONALE TALI ENTI.</p>	<p>Art. 22, c. 1, lett. b) Art. 22, c. 2 e 3</p>	<p>DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI DI STAFF - ALTRI DIRIGENTI</p>	<p>Ragioneria</p>	<p>Revisione annuale</p>

	<p><b>Enti di diritto privato controllati</b></p>	<p>Elenco enti di diritto privato di cui si detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, indicandone l'entità, le funzioni attribuite, le attività svolte in favore dell'amm.ne o delle attività di servizio pubblico affidate. Ragione sociale, misura di partecipazione dell'amm.ne, durata dell'impegno, onere complessivo annuo sul bilancio, numero dei rappresentanti dell'amm.ne negli organi di governo, trattamento economico complessivo spettante a ciascuno, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. dati relativi all'incarico di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. COLLEGAMENTO CON SITO ISTITUZIONALE TALI ENTI.</p>	<p>Art. 22, c. 1, lett. c) Art. 22, c. 2 e 3</p>	<p>DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI DI STAFF - ALTRI DIRIGENTI</p>	<p>Ragioneria</p>	<p>Revisione annuale</p>
--	---	---	--	--	-------------------	--------------------------

	<b>Rappresentazione grafica</b>	Grafico che evidenzi i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui sopra.	Art. 22, c. 1, lett d)	DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI DI STAFF	Ragioneria/CDG	Revisione annuale
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>	<b>Dati aggregati attività amministrativa</b>	Dati sull'attività amministrativa in forma aggregata e per settori di attività, per competenza di ufficio e per tipologia di procedimento	Art. 24, c. 1	TUTTI I DIRIGENTI	TUTTI I DIRIGENTI CDG	Revisione annuale
	<b>Tipologie di procedimento</b>	Descrizione dei procedimenti con i riferimenti normativi, unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, nome del responsabile del procedimento con recapiti, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, gli uffici cui rivolgersi per informazioni, con orari di apertura e recapiti telefonici e di PEC, le modalità attraverso cui ottenere informazioni sui procedimenti, termine fissato dalla legge per la conclusione, i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amm.ne può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero per i quali è previsto il silenzio - assenso, gli strumenti di tutela riconosciuti dalla legge sia nel corso del procedimento che nei confronti del provvedimento finale o in caso di adozione del provvedimento oltre il termine di legge, i link di accesso ai servizi on line, le modalità per effettuare i pagamenti, il nome del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia e suoi recapiti (tel e PEC), i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati.	Art. 35, c. 1 e 2	TUTTI I DIRIGENTI	TUTTI I DIRIGENTI E RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO	Revisione annuale
	<b>Monitoraggio tempi procedimento</b>	Pubblicazione del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi procedurali	Art. 24, c.2	SEGRETARIO GENERALE	URP - CDG - CED	Revisione semestrale

<b>PROVVEDIMENTI</b>	<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b>	Recapiti dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto da parte delle amm.ni precedenti e per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Art. 35, c. 3		URP	Tempestivo
	<b>Provvedimenti organi di indirizzo politico</b>	Elenchi dei provvedimenti adottati <u>dall'organo di indirizzo politico</u> con riferimento ai provvedimenti finali dei dei procedimenti di : autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e con riferimento alla modalità di selezione prescelta (ai sensi del d. lgs. m. 163/2006), concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, accordi stipulati con soggetti provati o altre amm.ni pubbliche. Per ogni provvedimento va indicato il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo. La pubblicazione va fatta sotto forma di <u>scheda sintetica</u> prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.	Art. 23	TUTTI I DIRIGENTI	Segreteria Generale	Revisione semestrale
	<b>Provvedimenti dei</b>	Elenchi dei provvedimenti adottati dai dirigenti con riferimento ai provvedimenti finali dei dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e con riferimento alla modalità di selezione prescelta (ai sensi del d. lgs. m. 163/2006),		TUTTI I DIRIGENTI	TUTTI I DIRIGENTI. TUTTI I RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO	

	<b>Fornitori dei dirigenti</b>	Elenchi concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, accordi stipulati con soggetti privati o altre amm.ni pubbliche	Art. 23	DIRIGENTE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF	RISORSE UMANE	Revisione semestrale
--	--------------------------------	---	---------	---	---------------	----------------------

CONTROLLI SULLE IMPRESE		Elenco delle tipologie di controllo cui sono soggette le imprese in base alla dimensione e al settore di attività, con indicazione dei criteri e delle modalità di svolgimento; Elenco degli obblighi e degli adempimenti che le imprese devono rispettare ai fini del controllo	Art. 25	DIRIGENTE DEI SERVIZI IMPRESE E TERRITORIO E DIRIGENTE CPM	SUAP E CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Revisione annuale
BANDI DI GARA E CONTRATTI		Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture. Delibera a contrarre nell'ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6 D. Lgs. n. 163/2006	Art. 37, c. 1 e 2	TUTTI I DIRIGENTI	Tutti i Dirigenti - Tutti i responsabili di procedimento	In base alle scadenze dettate dall'AVCP
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Atti di determinazione delle modalità di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e vantaggi economici a persone e a enti pubblici e privati	Art. 26, c. 1	TUTTI I DIRIGENTI	Segreteria Generale	Entro 20gg dall'adozione di nuovi atti
	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e vantaggi economici a persone e a enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000,00 Euro. Va pubblicato: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del procedimento; la modalità di individuazione del beneficiario; il link al curriculum / progetto	Art. 26, c. 2 - Art. 27	TUTTI I DIRIGENTI	Ufficio Promozione turistica, culturale e sportiva; Ufficio Economato; Ufficio Ambiente, Uffici Servizi Sociali e Scolastici; Ufficio Protezione Civile; Ufficio Patrimonio;	Pubblicazione atto tempestiva e Riassunto tabellare annuale
VCI	Bilancio Preventivo e Consuntivo	Dati relativi al bilancio di previsione e al consuntivo, in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Art. 29, c. 1	DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI DI STAFF	Ufficio Ragioneria	Annuale

<b>BILANCI</b>	<b>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</b>	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio e dati sul monitoraggio degli obiettivi	Art. 29, c.2	DIRIGENTE SERVIZI FINANZIARI DI STAFF	Ufficio Ragioneria/CDG	Annuale
<b>BENI IMMOBILIARI E GESTIONE PATRIMONIO</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>	Elenco immobili posseduti	Art. 30	DIRIGENTE DEI SERVIZI ALLE IMPRESE E AL TERRITORIO	Ufficio Patrimonio	Revisione annuale
	<b>Canoni locazione o affitto</b>	Canoni di locazione o affitto versati o percepiti	Art. 30	DIRIGENTE DEI SERVIZI ALLE IMPRESE E AL TERRITORIO; DIRIGENTE DEI SERVIZI FINANZIARI DI STAFF	Ufficio Patrimonio - Ufficio Ragioneria	Revisione annuale
<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>		Tutti i rilievi e relativi atti non recepiti degli organi di controllo interno e degli organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, c. 1	DIRETTORE GENERALE, DIRIGENTE DEI SERVIZI FINANZIARI DI STAFF	Ufficio Ragioneria, CDG, Ufficio Segreteria	Tempestivo
		Tutti i rilievi, anche se recepiti, della Corte dei Conti su organizzazione, attività dell'amministrazione o di singoli uffici		DIRETTORE GENERALE, DIRIGENTE DEI SERVIZI FINANZIARI DI STAFF	Ufficio Ragioneria	Tempestivo
<b>SERVIZI EROGATI</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	Carta dei servizi o documento contenente standard di qualità	Art. 32, c. 1	TUTTI I DIRIGENTI	TUTTI I DIRIGENTI	Entro 20 gg dall'adozione dell'atto
	<b>Costi contabilizzati</b>	Sui servizi erogati agli utenti costi contabilizzati evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e loro andamento nel tempo	Art. 32, c. 2, lett. a) - Art. 10, c. 5	DIRIGENTE DEI SERVIZI FINANZIARI DI STAFF	Ufficio Ragioneria, CDG	Revisione annuale
	<b>Tempi medi di erogazione dei servizi</b>	Tempi medi di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Art. 32, c. 2, lett. b)	TUTTI I DIRIGENTI	TUTTI I DIRIGENTI	Revisione annuale

PAGAMENTI	Indicatore tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento per acquisti di beni, forniture e servizi	Art. 33	DIRIGENTE DEI SERVIZI FINANZIARI DI STAFF	Ufficio Ragioneria	Revisione annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria tramite cui i soggetti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale è possibile effettuare pagamenti mediante bollettino postale; codici identificativi del pagamento	Art. 36	DIRIGENTE DEI SERVIZI FINANZIARI DI STAFF	Ufficio Ragioneria	Tempestivo
OPERE PUBBLICHE		Documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche; informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.	Art. 38	DIRIGENTE DEI SERVIZI ALLE IMPRESE E AL TERRITORIO	Dirigente Settore Servizi Imprese e Territorio - U.O. Lavori Pubblici	Revisione annuale
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		Piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici generali e di attuazione e loro varianti. Per ciascuno dei suddetti atti va pubblicato: lo <u>schema di provvedimento prima che sia portato all'approvazione; le delibere di adozione o approvazione; i relativi allegati tecnici.</u> Va pubblicata anche tutta la documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse.	Art. 39	DIRIGENTE DEI SERVIZI ALLE IMPRESE E AL TERRITORIO	Dirigente Settore Servizi Imprese e Territorio - Ufficio Urbanistica	Tempestivo

INFORMAZIONI AMBIENTALI		<p>Ogni informazione concernente: 1) lo stato degli elementi dell'ambiente quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, le zone costiere e marine, la diversità biologica (compresi OGM) e le interazioni tra questi elementi; 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni o i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente che incidono o possono incidere sugli elementi di cui al punto precedente; 3) le misure amm.ve, le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori di cui ai punti precedenti e le misure per proteggere tali elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi usate nell'ambito delle misure di cui al punto precedente; 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio.</p>	Art. 40	DIRIGENTE DEI SERVIZI ALLE IMPRESE E AL TERRITORIO	Dirigente Settore Servizi Imprese e Territorio - Ufficio Ambiente	Revisione annuale
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		<p>Per <u>provvedimenti contingibili ed urgenti</u> ed in generale <u>provvedimenti di carattere straordinario</u> in caso di calamità ed altre emergenze si pubblica: il provvedimento adottato con espressa indicazione delle norme di legge eventualmente derogate e i motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; il costo preventivato e quello effettivamente sostenuto per tali interventi; le particolari forme di partecipazione degli interessati ai provvedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.</p>	Art. 42	TUTTI I DIRIGENTI	TUTTI I DIRIGENTI - TUTTI I RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO	Tempestivo

ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE		Pubblicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, Nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità, Relazione annuale del Responsabile della corruzione, atti di adeguamento provvedimenti CIVIT	Legge 190/2012	SEGRETARIO GENERALE	URP - CDG	Entro 20gg dall'adozione del Piano, Revisione annuale
ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO		Nome del Responsabile della Trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, modalità di esercizio del diritto, recapiti, nome del titolare del potere sostitutivo	Art. 5, c. 1 e c. 4	SEGRETARIO GENERALE	URP	Tempestivo
ALTRI CONTENUTI - ACCESSIBILITA' E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI		Regolamenti che disciplinano l'esercizio della caoltà di accesso telematico e riutilizzo dei dati, catalogo dei dati, metadati e banche dati, obiettivi di accessibilità, elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo dei servizi in rete	Art. 9 c. 7 d.l. 179/2012 - Art. 63, cc 3- bis e 3-quater, d.lgs n. 82/2005	DIRIGENTE DEI SERVIZI FINANZIARI DI STAFF, CED E TRIBUTI	CED	Revisione annuale
ALTRI CONTENUTI		Pubblicazione elenco dei beneficiari delle esenzioni tributaria (es. Tosap, Imposta di Pubblicità)		DIRIGENTE DEI SERVIZI FINANZIARI DI STAFF, CED E TRIBUTI	UFFICIO RAGIONERIA	Annuale