PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

2013 - 2015

DEL COMUNE DI MACUGNAGA

oooooooooooooooooooooooooooo

PREMESSE

Il principio di trasparenza deve essere inteso come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Esso costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, 2 c. lett. m) della Costituzione.

Lo strumento cardine per darvi attuazione è il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, normato dall'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 che ne disciplina finalità e contenuti.

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D.Lgs. 150/2009, che all'art. 11, c. 7, prevede che nel Programma siano specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al c. 2 del medesimo articolo. Trattasi, nello specifico, di tutte le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

- le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009 n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione. Le Linee Guida citate prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l'accessibilità totale da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente Pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali;

- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee Guida per la predisposizione del Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità", predisposte dalla Commissione per la Valutazione, Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle amministrazioni pubbliche della legalità e della trasparenza. Esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (tipologia di dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale, modalità di pubblicazione degli stessi, iniziative da intraprendere per la piena realizzazione del principio di trasparenza);

- l'art. 6 comma 6 lettera g) della L.R. n. 16/2010 che tra i compiti dell'Organismo indipendente di valutazione prevede: *"g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni"*

- l'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013 che prevede la stesura del Programma triennale per la trasparenza, normando procedura di adozione e contenuti

Si è ritenuto opportuno, quindi, sistematizzare la materia, programmare opportunamente le azioni e le iniziative sull'argomento, riordinare gli strumenti in uso e quindi procedere alla approvazione del programma al fine di

assicurare il conseguimento degli scopi che il legislatore ha indicato, rilevandosi inoltre una opportunità di riordino e razionalizzazione dei vigenti obblighi di pubblicazione *on line* da parte delle amministrazioni comunali.

Il presente documento, elaborato dal Segretario Comunale in collaborazione con gli uffici, deve essere pubblicato come previsto dalla Delibera CIVIT 105/2010 all'interno dell'apposita Sezione "Amministrazione trasparente", accessibile dalla home page del sito comunale.

Il Consiglio Comunale ha approvato con deliberazione n. 18 in data 06/07/1998 i criteri generali per l'adozione del regolamento degli uffici e dei servizi. Il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato, da ultimo, con la Deliberazione della Giunta Comunale n. del ed è consultabile, unitamente all'organigramma dell'Ente, sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", Atti Generali, Regolamenti.

ORGANIZZAZIONE FUNZIONI DEL COMUNE

Il Comune di Macugnaga favorisce la partecipazione, garantire la trasparenza e l'accesso ai documenti amministrativi, alle strutture ed ai servizi dell'ente. (art. 1 dello Statuto).

L'Ente applica il principio della distinzione delle competenze tra organi di governo e gestionali, in base al quale i poteri di indirizzo e controllo politico amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai Titolari di posizione organizzativa, mediante autonomi poteri di spesa, di micro organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

L'organizzazione del Comune di è articolata in 2 Servizi e un Servizio di Polizia Municipale.

SERVIZIO 1 AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI –
Titolare di posizione organizzativa: AMMINISTRATORE/ RESPONSABILE L. 388/2000

SERVIZIO 2 ECONOMICO FINANZIARIO
Titolare di posizione organizzativa cat. D – istruttore direttivo ragioniere

SERVIZIO 3 UFFICIO TECNICO
Titolare di posizione organizzativa cat. D – istruttore direttivo geometra

AREA 4 POLIZIA LOCALE
Titolare di posizione organizzativa cat. D –

SEGRETARIO COMUNALE
Responsabile trasparenza

E' stato adottato il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi consultabile al seguente link:
<http://www.comune.macugnaga.vb.it/ComRegolamenti.asp>

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PROGRAMMA

1. SELEZIONE DATI DA PUBBLICARE

Questa sezione del programma contiene l'elenco dei dati la cui pubblicazione è prevista per legge già presenti sul sito internet istituzionale e di quelli che saranno da inserire all'interno dello stesso. Preventivamente è stata effettuata una ragionata operazione per sistematizzare gli stessi in modo da agevolarne la ricerca e la lettura da parte dei cittadini interessati, avendo cura di inserire nell'elenco sia i documenti obbligatoriamente da pubblicare in forza di specifiche norme di legge, sia quelli ritenuti di interesse ai fini di contribuire alla concreta attuazione dei principi di trasparenza, legalità e integrità.

Si è tenuto conto, come detto, delle diverse leggi in materia di trasparenza e delle indicazioni contenute nella citata deliberazione della CIVIT.

La tabella riporta le categorie di dati da pubblicare, il riferimento normativo, la struttura competente (chi produce tali dati e chi li pubblica o chi li comunica alla struttura responsabile della pubblicazione), lo stato di pubblicazione al momento della approvazione del presente programma, la durata della pubblicazione, la previsione di eventuali aggiornamenti ed altri elementi connessi, quali la necessità di mantenere o meno i dati reperibili sul sito.

2 – RIFERIMENTI NORMATIVI

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D.Lgs. 33/2013, che all'art. 1 fissa il principio generale di trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. E all'art. 10 prescrive, per tutte le amministrazioni pubbliche, l'adozione del Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;

- la Delibera n. 2/2012 della CIVIT "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011;

- le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'"accessibilità totale" del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici.

- la delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

- art. 18 "Amministrazione aperta" del D. L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 134 (c.d. Decreto Sviluppo) prevede che, a far data dal 31 dicembre 2012, sono soggette alla pubblicità sulla rete intranet dell'ente, la concessione di:

- a) sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese;
- a) l'attribuzione di corrispettivi e compensi a persone fisiche, professionisti, imprese, enti privati;
- b) e, comunque, i vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della L. 241/90 a enti pubblici e privati.

- la legge 6 novembre 2012 n. 190 avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione";

- decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012 n. 213 recante "disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché di ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate" che ha rivisto, in maniera significativa, la materia dei controlli interni ed esterni sugli enti locali;

- la deliberazione n. 33 della CIVIT in data 18.12.2012 con la quale -in relazione alla prevista operatività a decorrere dal 1° gennaio 2013 degli obblighi in tema di "amministrazione aperta", disciplinati dall'art. 18 del D.L. 83/2012 anche per atti per i quali deve essere disposta l'affissione nell'albo – ha ritenuto che l'affissione di atti nell'albo pretorio on line non esonera l'amministrazione dall'obbligo di pubblicazione anche sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito", oggi "Amministrazione Trasparente", nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dal DL 83/2012.

Secondo la disposizione vigente, il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità" (previsto in precedenza anche dall'art 11 del D.Lgs. 150/2009, ma non obbligatorio per gli enti locali) e l'Accesso Civico (art. 5) che si sostanzia nell'obbligo di pubblicare documenti, dati o informazioni e il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

I dati pubblicati e da pubblicare

Nella schema di cui all'allegato "B" sono individuati per ciascuna tipologia di informazione:

- a) i soggetti responsabili dell'inserimento manuale dei dati sul sito istituzionale;
- b) la tempistica da utilizzare per gli aggiornamenti dei dati.

3 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nello schema di seguito riportato:

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Promozione del processo di Formazione del programma	Promozione del programma	Giunta comunale Segretario comunale / R.T.
	Individuazione contenuti del programma	Giunta Comunale Posizioni Organizzative Segretario comunale / R.T.
	Redazione del programma	Segretario Comunale / Responsabile Trasparenza

Approvazione	Approvazione	Giunta comunale
Attuazione del Programma Triennale	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Servizi indicati nel Programma Attuazione Triennale Segretario Comunale Responsabile della Trasparenza
Monitoraggio del Programma Triennale	Monitoraggio periodico sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità. Verifica e relazione in ordine all'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Segretario Comunale Responsabile della Trasparenza

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Programma:

- a) La **Giunta Comunale** approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti.
- b) Il **Segretario Comunale** è individuato quale "Responsabile della Trasparenza": ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera CIVIT n. 2/2012). A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'Ente, verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera CIVIT n. 2/2012).
- c) Le **Posizioni Organizzative** dell'Ente sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti del Programma di competenza e dell'attuazione delle relative previsioni (Delibera CIVIT n. 2/2012), nonché dell'attuazione del Programma Triennale per la parte di loro competenza; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

4 - LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'

4.1. Sito web istituzionale

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Sul sito istituzionale saranno presenti ed oggetto di aggiornamento progressivo, tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino, ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalle norme vigenti. Inoltre, sul sito vengono

pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò il Comune di Macugnaga continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le Linee Guida per i siti web della PA (aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n.105/2010 e nella n. 2/2012 della CIVIT.

Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e ordinati come disposto nell'allegato al D.Lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli utenti possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da Delibera CIVIT n. 2/2012, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

E' opportuno che le informazioni e i documenti siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Inoltre, nella sezione del sito, già "Trasparenza, valutazione e merito" e ora "Amministrazione Trasparente", sono in corso di pubblicazione e saranno annualmente aggiornate le informazioni reddituali e patrimoniali relative del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri Comunali. Le pubblicazioni dei dati di reddito e di patrimonio dei titolari di cariche elettive e di governo saranno adeguate a quanto disposto dall'art. 14 del D.lgs. n. 33/2013

Inoltre, i cittadini e le associazioni trovano sul sito tutti i tipi di moduli necessari per espletare le pratiche presso gli uffici comunali.

4.2. Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Come deliberato dalla Commissione CIVIT, che opera ai sensi della Legge 190 del 2012 quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio on line rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Dello stesso avviso anche ANCI con le linee guida agli Enti locali del 7/11/2012, che così riporta: "... la pubblicazione degli atti sull'albo pretorio, secondo il vigente ordinamento, non è rilevante ai fini dell'assolvimento degli ulteriori obblighi in materia di trasparenza e di pubblicazione – obbligatoria – dei dati indicati nell'allegato".

4.3. Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata

L'Amministrazione ha attivato n. 5 indirizzi di posta elettronica certificata (P.E.C.), dandone comunicazione attraverso la pubblicazione degli stessi in un'apposita sezione del sito web istituzionale, raggiungibile direttamente dalla pagina principale del sito mediante link-banner.

4.4. Semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, sigle e simili.

5 - PARTECIPAZIONE

Il Comune di Macugnaga intende perseguire l'ascolto e la partecipazione attraverso:

- a) l'attività di ascolto e di raccolta dei "suggerimenti e reclami" da parte dei cittadini;
- b) il sostegno e la promozione dell'informazione e della partecipazione dei cittadini, delle associazioni di consumatori o utenti ed a ogni altro osservatore qualificato all'attività del Comune, al confronto sui problemi della comunità locale, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza;
- c) incontri e momenti di ascolto nelle varie frazioni su tematiche rilevanti per la comunità cittadina quali, ad esempio atti di pianificazione, bilanci annuali di previsione etc.;
- d) attivare anche forum pubblici su temi vari e su altri proposti dai cittadini;
- e) potenziamento della pubblicazione periodica rivolta all'esterno per entrare in contatto diretto con i cittadini, lanciare nuove proposte, rafforzare l'informazione e la partecipazione e offrire la possibilità di accedere a notizie e approfondimenti direttamente dal computer di casa.

6. SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Segretario Comunale, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura l'attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti. Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli Responsabili dei Servizi all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti, anche in ottemperanza alla legge n. 190/2012. Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sarà pubblicato il presente programma, unitamente allo stato annuale di attuazione.

Segue : ALLEGATO "B"- SOGGETTI RESPONSABILI DELL'INSERIMENTO MANUALE DEI DATI SUL SITO ISTITUZIONALE E TEMPORALE DI AGGIORNAMENTO DEI DATI".

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
DISPOSIZIONI GENERALI							
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013, art. 10	Giunta comunale			Periodo di vigenza	In caso di modifica piano a scorrimento annuale	Archivio informatico
Piano triennale azioni positive	d.lgs. n. 198/2006 art. 48	Giunta comunale	X		Periodo di vigenza	In caso di modifica piano a scorrimento annuale	Archivio informatico
Atti generali: norme di legge che regolano istituzione, organizzazione e attività	D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013, art. 12	Segreteria-Amministrazione	X		Periodo di vigenza	Link alla banca dati "Normattiva"	
ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA'							
1) Dati riferiti all'organizzazione ed agli organi di indirizzo politico							
a) atto di nomina, curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi elettivi e di indirizzo politico	D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013, art. 14	Segreteria-Amministrazione	X PARZIALE		Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
b) Sezione relativa alle sanzioni per mancata comunicazione dei dati di cui all'art. 22 comma 2	D.lgs. 33/2013 art. 47	Segreteria- Amministrazione	X		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
c) articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, i nomi dei Responsabili P.O. responsabili dei singoli uffici;	D.lgs. 33/2013 art. 13		X PARZIALE		Cinque anni	In caso di modifica e/o nuove nomine	Archivio informatico

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
d) elenco dei numeri di telefono nonche' delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate	D.lgs. 33/2013 art. 13	Segreteria- Amministrazione	X PARZIALE		Cinque anni	In caso di modifica e/o nuove nomine	Archivio informatico
2) Dati relativi a consulenti e collaboratori							
a) estremi atto incarico, curriculum relativi ad incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati a dipendenti di altra amministrazione	D.lgs. 33/2013 art. 15	Segreteria-Amministrazione		X	Tre anni dopo la scadenza dell'incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
b) estremi atto incarico, curriculum relativi ad incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, a soggetti esterni	D.lgs. 33/2013 art. 15	Responsabili P.O.	X		Tre anni dopo la scadenza dell'incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
c) elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonche' 'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi	D.lgs. 33/2013 art. 15	Responsabili P.O.	X PARZIALE		Tre anni dopo la scadenza dell'incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
3) Dati informativi relativi al personale							
a) atto conferimento incarico e <i>curricula</i> del Segretario comunale	D.lgs. 33/2013 art. 15	a) Sindaco b) Segreteria-Amministrazione	X PARZIALE		Tre anni dopo la scadenza dell'incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
b) atto conferimento incarico e <i>curricula</i> dei titolari di Posizione Organizzativa	D.lgs. 33/2013 art. 15	a) Sindaco. b) Segreteria-Amministrazione	X PARZIALE		Tre anni dopo la scadenza dell'incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
c) incarichi o la titolarita' di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla	D.lgs. 33/2013 art. 15	a) Responsabili P.O. b) Segreteria-Amministrazione		X	Tre anni dopo la scadenza	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.					dell'incarico		
d) conto annuale del personale e relative spese sostenute organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;	D.lgs. 33/2013 art. 16	Servizio Finanziario	X		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
e) costo complessivo personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	D.lgs. 33/2013 art. 16	Servizio Finanziario		X	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
f) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale, nonché ruolo dei dipendenti pubblici	D.lgs. 33/2013 art. 16	Servizio Finanziario	X		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
g) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti con durata e compenso	D.lgs. 33/2013 art. 18	Segreteria-Amministrazione	X		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
h) costo complessivo personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico a tempo determinato	D.lgs. 33/2013 art. 17			X	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
g) codice disciplinare	D. Lgs. 165/2001 art. 55	Segreteria-Amministrazione	X		Finchè attuali	In caso di variazioni	
4) Dati informativi relativi alla contrattazione collettiva ed integrativa							

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
a) contratti e accordi collettivi nazionali, nonche' le eventuali interpretazioni autentiche.	D.lgs. 33/2013 art. 21	Segreteria-Amministrazione	X PARZIALE		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
b) i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo nonche' le informazioni trasmesse annualmente al MEF.	D.lgs. 33/2013 art. 21	a) Presidente delegazione trattante b) Segreteria-Amministrazione c) Segretario Comunale	X PARZIALE		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
5) Dati informativi relativi all'Organismo indipendente di valutazione							
a) nominativo e curriculum del componente dell'OIV	D.lgs. 33/2013 art. 10	Componente OIV	X		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
6) bandi di concorso							
a) Bandi di concorso	D.lgs. 33/2013 art.19	a) Segreteria-Amministrazione b) Segretario Comunale			Cinque anni	In caso di modifica e/o nuove nomine	Archivio informatico

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
b) disponibilità di posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di dipendenti pubblici	D.Lgs. 165/2001 art 30	a) Giunta comunale b) Segreteria-Amministrazione			Finchè attuali	In caso di variazioni	Archivio informatico
7) Valutazione, valorizzazione e merito							
a) Metodologia sistema di valutazione	Principi D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11	a) Giunta comunale b) Segreteria-Amministrazione		X	Finchè attuali	In caso di modifiche	
b) Piano e relazione sulla performance/PEG	D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009, art. 11	a) Giunta comunale b) Servizio Finanziario c) Segreteria-Amministrazione	X		Periodo di vigenza	In caso di modifica piano a scorrimento annuale	Al termine del triennio i dati vengono rimossi
c) Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	D.lgs. 33/2013 art. 20	a) Segreteria-Amministrazione b) Servizio Finanziario	Prospetto con i premi	X	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
d) dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i T.P.O. sia per i dipendenti	D.lgs. 33/2013 art. 20	a) Segreteria-Amministrazione b) Servizio Finanziario		X	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
e) dati relativi ai livelli di benessere organizzativo	D.lgs. 33/2013 art. 20	Segreteria-Amministrazione		X	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
8) Dati informativi sugli enti pubblici vigilati, enti di diritto privato controllati e società partecipate							
a) dati concernenti consorzi, enti e società di cui il comune fa parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni. Collegamenti tra l'ente e le società e indicazione raggiungimento del pareggio di bilancio dell'ultimo triennio	art. 8 D.L. 98/2011	Servizio Finanziario	X PARZIALE Se ne ricorrono i presupposti		Finchè attuali	In caso di variazioni	Al termine i dati vengono rimossi
b) dati relativi a ragione sociale, misura partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio, numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, relativi a enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati ovvero per quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori, nonché di società di cui detiene	D.lgs. 33/2013 art. 22	Servizio Finanziario	X		Cinque anni	Annualmente ed in caso di modifica	Archivio informatico

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità', ed enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo del comune, con elenco funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'amministrazione o attività servizio pubblico affidate. - una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui sopra							
b) incarichi di amministratore e i relativi compensi	D.lgs. 33/2013 art. 22	Segreteria- Amministrazione	X		Cinque anni	Annualmente ed in caso di modifica	Archivio informatico
9) Dati informativi relativi all'attività e alle tipologie di procedimenti							
a) descrizione del procedimento; unità organizzativa, responsabile istruttoria; nome responsabile procedimento, recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale, ufficio competente adozione provvedimento finale, con indicazione nome responsabile ufficio, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale;	D.lgs. 33/2013 art. 35	a) Responsabili P.O. b) Segreteria- Amministrazione		X	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
b) per i procedimenti ad istanza di parte, atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi fac-simile per autocertificazioni, uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con	D.lgs. 33/2013 art. 35	a) Responsabili P.O. b) Segreteria- Amministrazione		X	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
indicazione i indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;							
c) modalita' con le quali interessati possono ottenere informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;	D.lgs. 33/2013 art. 35	a) Responsabili P.O. b) Segreteria-Amministrazione		X	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
d) termine conclusione adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	D.lgs. 33/2013 art. 35	a) Consiglio/Giunta comunale b)) Segreteria-Amministrazione		X	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
e) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione puo' essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, o puo' concludersi con silenzio assenso	D.lgs. 33/2013 art. 35	Segreteria-Amministrazione		X	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
f) strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale	D.lgs. 33/2013 art. 35	Segreteria-Amministrazione		X	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
g) nome soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, potere sostitutivo, le modalita' per attivare tale potere, con indicazione recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale	D.lgs. 33/2013 art. 35	a) Giunta comunale b)) Segreteria-Amministrazione	X		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
h) monitoraggio tempi procedurali	D.lgs. 33/2013 art. 24 – legge n. 190/2012 art. 1 c. 28	a) Responsabili P.O. b) Segreteria- Amministrazione c) Responsabile Personale		X	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
l) le modalità per il controllo dichiarazioni sostitutive e per acquisizione d'ufficio dei dati	D.lgs. 33/2013 art. 35	a) Giunta comunale b) Segreteria- Amministrazione		X	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
10) Dati informativi relativi ai provvedimenti							
a) elenchi provvedimenti relativi a autorizzazioni e concessioni – scelta contraente – concorsi, prove selettive e progressioni di carriera – accordi con privati ed altre P.A.	D.lgs. 33/2013 art. 23	a) Sindaco – Giunta b) Responsabili P.O. c) Segreteria -Amministrazione		X	Cinque anni	Ogni sei mesi	Archivio informatico
11) Dati informativi relativi ai controlli sulle imprese							
a) elenchi tipologie di controllo (con criteri e modalità svolgimento) a cui sono assoggettate le imprese; obblighi e adempimenti oggetto attività di controllo	D.lgs. 33/2013 art. 25	a) Responsabili P.O. b) Segreteria -Amministrazione		X	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
12) Dati informativi sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture							
a) dati previsti dal Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Artt. 57-63-65-66-122-124-206-223	D.lgs. 33/2013 art.37	a) Responsabili P.O. b) Segreteria -Amministrazione		X	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
b) determina a contrarre nel caso di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	D.lgs. 33/2013 art.37	a) Responsabili P.O. b) Segreteria -Amministrazione		X	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
13) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica							
a) Regolamento con cui sono determinati criteri e modalita'	D.lgs. 33/2013 art.26-27 Legge 241/1990 Art. 12	a) Consiglio comunale b) Segreteria -Amministrazione	X		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
b) atti di concessione superiori a 1.000 Euro con nome impresa o ente e i rispettivi dati fiscali o nome altro soggetto beneficiario; importo vantaggio economico corrisposto; norma o titolo a base dell'attribuzione; ufficio e il funzionario responsabile relativo procedimento amministrativo; modalita' seguita per individuazione beneficiario; link al progetto selezionato e al curriculum soggetto incaricato.	D.lgs. 33/2013 art.26-27 Legge 241/1990 Art. 12	a) Responsabili P.O./Giunta comunale b) Segreteria -Amministrazione	X		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
USO RISORSE PUBBLICHE							
1) Bilanci							
a) Relazione previsionale e programmatica Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio'	Legge 91/2011 art. 19	a) Consiglio Comunale b) Segreteria -Amministrazione		X	Cinque anni	In caso di approvazione di variazioni	Archivio informatico
b) Dati in forma sintetica, aggregata e semplificata del Bilancio pluriennale e annuale	D.lgs. 33/2013 art.29	a) Servizio Finanziario b) Segreteria -Amministrazione		X	Cinque anni	In caso di approvazione di variazioni	Archivio informatico
c) Dati in forma sintetica, aggregata e semplificata Conto	D.lgs. 33/2013 art.29	a) Ufficio ragioneria		X	Cinque anni	In caso di approvazione di variazioni	Archivio informatico

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
di bilancio		b) Segreteria - Amministrazione					
e) Relazione al conto di bilancio		a) Consiglio Comunale b) Segreteria - Amministrazione		X	Cinque anni	-	Archivio informatico
f) Relazione sullo stato di attuazione dei programmi		a) Consiglio Comunale b) Segreteria - Amministrazione		X	Cinque anni	-	Archivio informatico
2) Dati informativi relativi immobili.							
a) immobili posseduti, canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	D.lgs. 33/2013 art.30	a) Responsabili P.O. b) Segreteria - Amministrazione		X	Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
3) Dati sui controlli dell'attività ed organizzazione							
a) rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività amministrativa o singoli uffici.	D.lgs. 33/2013 art.31	a) Responsabili P.O. b) Segreteria - Amministrazione		X	Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
PRESTAZIONI OFFERTE E SERVIZI EROGATI							
1) Dati informativi sui servizi erogati							
a) carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità servizi pubblici	D.lgs. 33/2013 art.32	a) Società partecipate/ Giunta comunale b) Segreteria - Amministrazione		X	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
b) costi contabilizzati, quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo; tempi medi con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	D.lgs. 33/2013 art.32	Società partecipate Segreteria Amministrazione		X	Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
c) indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	D.lgs. 33/2013 art.33	a) Responsabili P.O. b) Segreteria -Amministrazione		X	Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
b) codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero gli identificativi del conto corrente postale	D.lgs. 33/2013 art.36	a) Servizio Finanziario b) Segreteria -Amministrazione		X	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
SETTORI SPECIALI							
1) Dati informativi su pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche							
a) Programma triennale delle Opere Pubbliche	D.lgs. 33/2013 art.38 d.lgs. 163/2006 art. 128	a) Consiglio comunale b) Segreteria -Amministrazione		X	Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
b) Programma annuale delle opere pubbliche	D.lgs. 33/2013 art.38 d.lgs. 163/2006 art. 128	a) Consiglio comunale b) Segreteria -Amministrazione		X	Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
c) tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate.	D.lgs. 33/2013 art.38	a) Consiglio comunale b) Segreteria -Amministrazione		X	Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
2) Dati informativi sull'attività di pianificazione e governo del territorio							

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
a) PIANI TERRITORIALI, DI COORDINAMENTO, PAESISTICI, STRUMENTI URBANISTICI, GENERALI E DI ATTUAZIONE, LORO VARIANTI: schemi provvedimento prima dell'approvazione delibere di adozione o approvazione; relativi allegati tecnici	D.lgs. 33/2013 art.39	a)Responsabili P.O. competenti b)Consiglio comunale c) Segreteria -Amministrazione		X	Cinque anni		Archivio informatico
b) TRASFORMAZIONE URBANISTICA D'INIZIATIVA PRIVATA O PUBBLICA documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte in variante allo strumento urbanistico generale vigente nonche' in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialita' edificatorie	D.lgs. 33/2013 art.39	a)Responsabili P.O. competenti b)Consiglio comunale c) Segreteria -Amministrazione		X	Cinque anni	Costantemente	Archivio informatico
4) Informazioni ambientali							
a) Informazioni ambientali di cui all'art. 2 comma 1 lett. A) d.lgs. n. 195/2005	D.lgs. 33/2013 art.40	a)Responsabili P.O. b) Segreteria -Amministrazione		X	Cinque anni	Annuale	Archivio informatico
b) relazione Ministero Ambiente e Tutela territorio sull'attuazione del d.lgs. n. 195/2005	D.lgs. 33/2013 art.40	a)Responsabili P.O. b) Segreteria -Amministrazione		X	Cinque anni	Annuale	Archivio informatico
5) Dati informativi relativi interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente							
a) provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamita' naturali o di altre emergenze con indicazione espressa norme di legge eventualmente	D.lgs. 33/2013 art.42	a) Sindaco		X	Cinque anni	Annuale	Archivio informatico

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMENTO NORMATIVO	STRUTTURA COMPETENTE	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZIONE	AGGIORNAMENTI	AVVERTENZE REPERIBILITÀ SUCCESSIVA
			SI	NO			
derogate e motivi della deroga, indicazione eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione provvedimenti straordinari; costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione; particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.		b) Responsabili P.O.					