

Elenco misure specifiche per Responsabile

processo

accertamento di un credito da proventi per la prestazione di un

tipo di misura

Conflitto di interessi

misura

verifica assenza conflitto del responsabile del servizio

tempi di attuazione

in occasione dell'avvio del procedimento

tipo di misura

Controllo

misura

Monitoraggio del rispetto dei tempi di attuazione

tempi di attuazione

durante l'esecuzione

stima della congruità del corrispettivo

a conclusione dell'intervento

verifiche di regolarità dei pagamenti

a conclusione della procedura

tipo di misura

Normativa

misura

formalizzazione della procedura

tempi di attuazione

in occasione dell'adozione dell'atto

processo

accertamento di un credito derivante da imposte o tributi

tipo di misura

Conflitto di interessi

misura

Accertamento assenza di rapporti di parentela da parte del richiedente

tempi di attuazione

in occasione dell'avvio del procedimento

verifica assenza conflitto del responsabile del servizio

in occasione dell'avvio del procedimento

Elenco misure specifiche per Responsabile

tipo di misura

Controllo

misura

verifiche di regolarità dei pagamenti

tempi di attuazione

a conclusione della procedura

tipo di misura

Normativa

misura

definizione di atti di indirizzo

tempi di attuazione

in occasione dell'adozione dell'atto

predisposizione regolamento

quando richiesto

processo

accertamento di un credito derivante da una sanzione

tipo di misura

Controllo

misura

verifiche di regolarità dei pagamenti

tempi di attuazione

a conclusione della procedura

tipo di misura

Normativa

misura

formalizzazione della procedura

tempi di attuazione

in occasione dell'avvio del procedimento

processo

controllo pagamenti servizi erogati

tipo di misura

Conflitto di interessi

misura

verifica assenza conflitto del responsabile del procedimento

tempi di attuazione

in occasione dell'avvio del procedimento

Elenco misure specifiche per Responsabile

tipo di misura

Controllo

misura

verifiche di regolarità dei pagamenti

tempi di attuazione

a conclusione della procedura

area di rischio

06. Gestione della spesa

processo

atti di impegno

tipo di misura

Conflitto di interessi

misura

verifica assenza conflitto del responsabile del servizio

tempi di attuazione

in occasione dell'adozione dell'atto

tipo di misura

Normativa

misura

formalizzazione della procedura

tempi di attuazione

in occasione dell'avvio del procedimento

tipo di misura

Organizzazione

misura

definizione / ridefinizione delle procedure

tempi di attuazione

in occasione dell'avvio del procedimento

processo

atti di liquidazione

tipo di misura

Normativa

misura

formalizzazione della procedura

tempi di attuazione

in occasione dell'adozione dell'atto

Elenco misure specifiche per Responsabile

processo

emissione di mandati di pagamento

tipo di misura

Controllo

misura

verifica del rispetto dei vincoli normativi

tempi di attuazione

tempestivo

area di rischio

07. Gestione del patrimonio

processo

affidamento in gestione di immobili comunali

tipo di misura

Conflitto di interessi

misura

verifica assenza conflitto del responsabile del servizio

tempi di attuazione

in occasione dell'avvio del procedimento

tipo di misura

Normativa

misura

definizione di atti di indirizzo

tempi di attuazione

in occasione dell'adozione dell'atto

predisposizione regolamento

tempestivo

processo

alienazione di aree o immobili

tipo di misura

Conflitto di interessi

misura

verifica assenza conflitto del responsabile del servizio

tempi di attuazione

in occasione dell'avvio del procedimento

Elenco misure specifiche per Responsabile

tipo di misura**Normativa**misura

definizione di atti di indirizzo

tempi di attuazione

tempestivo

formalizzazione della procedura

in occasione dell'avvio del procedimento

area di rischio**08. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**processo**applicazioni di sanzioni amministrative**tipo di misura**Conflitto di interessi**misura

verifica assenza conflitto del responsabile del procedimento

tempi di attuazione

in occasione dell'avvio del procedimento

tipo di misura**Controllo**misura

verifica requisiti di tipo oggettivo

tempi di attuazione

in occasione dell'adozione dell'atto

processo**cancellazione di sanzioni accertate**tipo di misura**Conflitto di interessi**misura

verifica assenza conflitto del responsabile del procedimento

tempi di attuazione

in occasione dell'avvio del procedimento

Elenco misure specifiche per Responsabile

tipo di misura

Controllo

misura

verifica coerenza con i regolamenti dell'ente

tempi di attuazione

in occasione dell'avvio del procedimento

area di rischio

10. Affari legali e contenzioso

processo

attribuzione di incarico di patrocinio

tipo di misura

Normativa

misura

definizione di atti di indirizzo

tempi di attuazione

tempestivo

formalizzazione della procedura

in occasione dell'adozione dell'atto

tipo di misura

Trasparenza

misura

rispetto degli obblighi di trasparenza

tempi di attuazione

tempestivo

area di rischio

12. Gestione servizio demografico ed elettorale

processo

variazioni anagrafiche

tipo di misura

Controllo

misura

verifica del rispetto dei vincoli normativi

tempi di attuazione

tempestivo

Elenco misure specifiche per Responsabile

tipo di misura**Normativa**misura

formalizzazione della procedura

tempi di attuazione

tempestivo

processo**Iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali**tipo di misura**Normativa**misura

formalizzazione della procedura

tempi di attuazione

secondo normativa

QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

(D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39. Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190)

RESPONSABILI	INCONFERIBILITÀ	INCARICHI NON CONFERIBILI	NORMA
	Condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale.	<ul style="list-style-type: none"> - gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali; - gli incarichi di amministrazione di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale; - gli incarichi dirigenziali, interni ed esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale; - gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale; - gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nell'Azienda sanitaria locale di riferimento. 	Art. 3, comma 1
	<p>Nel due anni precedenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico; - abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico. 	<ul style="list-style-type: none"> - gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali; - gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale; - gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento. 	Art. 4, comma 1
	<p>Coloro che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico; - nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; - nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali predetti. 	<ul style="list-style-type: none"> - gli incarichi amministrativi di vertice della regione; - gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale; - gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale; - gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale. 	Art. 7, comma 1
	<p>Coloro che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico; - nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico; - nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di provincia, comuni e loro forme associative della stessa regione. 	<ul style="list-style-type: none"> - gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione; - gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a); - gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale; - gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione. 	Art. 7, comma 2

RESPONSABILI	INCOMPATIBILITÀ	INCARICHI INCOMPATIBILI	NORMA
	Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice ed incarichi dirigenziali, comunque denominati, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico.	assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico.	Art. 9, comma 1
	<ul style="list-style-type: none"> - Incarichi amministrativi di vertice ed incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni; - incarichi di amministratore negli enti pubblici; - incarichi di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico. 	svolgimento in proprio di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.	Art. 9, comma 2
	<ul style="list-style-type: none"> - Incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali; - incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale e locale. 	Carica di: <ul style="list-style-type: none"> - Presidente del Consiglio dei ministri; - Ministro; - Vice Ministro; - Sottosegretario di Stato; - Commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della Legge 23 agosto 1988, n. 400; - Parlamentare. 	Art. 11, comma 1
	<ul style="list-style-type: none"> - Incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali; - incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale. 	<ul style="list-style-type: none"> - carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico; - carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; - carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione. 	Art. 11, comma 2
	<ul style="list-style-type: none"> - Incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione; - incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale. 	<ul style="list-style-type: none"> - con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico; - con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; - con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione. 	Art. 11, comma 3

	<p>Incarichi dirigenziali, interni ed esterni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nelle pubbliche amministrazioni; - negli enti pubblici; - negli enti di diritto privato in controllo pubblico. 	<ul style="list-style-type: none"> - assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico; - assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico. 	Art. 12, comma 1
	<p>Incarichi dirigenziali, interni ed esterni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nelle pubbliche amministrazioni; - negli enti pubblici; - negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale. 	<p>assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presidente del Consiglio dei ministri; - Ministro; - Vice Ministro; - Sottosegretario di Stato; - Commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1980, n. 400; - Parlamentare. 	Art. 12, comma 2
	<p>Incarichi dirigenziali, interni ed esterni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nelle pubbliche amministrazioni; - negli enti pubblici; - negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale. 	<ul style="list-style-type: none"> - carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; - carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; - carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione. 	Art. 12, comma 3
	<p>Incarichi dirigenziali, interni ed esterni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nelle pubbliche amministrazioni; - negli enti pubblici; - negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale. 	<ul style="list-style-type: none"> - carica di componente della giunta o del consiglio della regione; - carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; - carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione. 	Art. 12, comma 4

Legenda:

Ai fini dell'applicazione del D.Lgs. n. 33/2013, si intende:

- a) per «**pubbliche amministrazioni**», le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti;
- b) per «**enti pubblici**», gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;
- c) per «**enti di diritto privato in controllo pubblico**», le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;

d) per «enti di diritto privato regolati o finanziati», le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:

- svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;
- abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;
- finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;

e) per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati», le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;

f) per «componenti di organi di indirizzo politico», le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della Legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali;

g) per «inconferibilità», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

h) per «incompatibilità», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

i) per «incarichi amministrativi di vertice», gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;

l) per «incarichi dirigenziali interni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;

m) per «incarichi dirigenziali esterni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;

n) per «incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico», gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICO ESTERNO

Al Segretario Comunale

Al Responsabile del Servizio

Oggetto: domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno

Il/la sottoscritto/a..... nato/a
a..... il....., dipendente a tempo
indeterminato/determinato dal Comune di Pieve San Giacomo, assegnato al
Servizio....., in qualità di.....

CHIEDE

Di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale:

.....
.....
.....
.....
.....

Per complessive n.....ore mensili, dal.....al.....,
presso.....
.....(persona fisica/giuridica) titolare dell'attività di
.....con sede in
.....codice fiscale/partita
iva.....con compenso convenuto presunto di
€.....

Al tale dichiara sotto la propria responsabilità:

- ☐ che non sussistono motivi di incompatibilità secondo la disposizione del regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza
- ☐ che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale;
- ☐ che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, garantendo il recupero psico-fisico del lavoratore nel rispetto del D.Lgs. n. 66/2003, per una durata massima di 50 ore mensili;
- ☐ che l'incarico non comprometta il buon andamento del, non interferisca e non comprometta conflitti di interessi con l'Amministrazione;

- che l'incarico non comprometta il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune di Pieve San Giacomo;
- che l'incarico non comprometta l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature del Comune di Pieve San Giacomo;
- che l'incarico non si svolga nel territorio comunale e non ha qualsiasi attinenza con l'attività svolta dal dipendente;
- che l'incarico non interferisce sia in fatto sia in diritto con gli interessi del Comune di Pieve San Giacomo;
- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione all'Ufficio unico del personale di eventuali incompatibilità sopravvenuta nel corso dell'incarico.

Data.....

Firma.....

IMPEGNO DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO

Il/la sottoscritto/a..... in qualità di legale rappresentante
si impegna all'esito dell'incarico di cui alla domanda, a comunicare al
 Comune di Pieve San Giacomo, Ufficio personale, e-mail
segreteria@comune.pievesangiaco.cr.it, i compensi lordi erogati al dipendente incaricato
 secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione, anche parziale, del compenso) e le
 modalità di cui alla legge 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la
 repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Data

Firma

NULLA-OSTA DEL SEGRETARIO COMUNALE/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il sottoscritto in qualità di Segretario Comunale/Responsabile
 del Servizio, con riferimento all'incarico richiesto dal dipendente
di cui si allega la domanda,

1. **Rilascia** il nulla-osta dichiarando che non sussistono cause di incompatibilità con le attività del servizio e che, tenuto conto delle esigenze e dell'impegno connesso all'incarico, non sussistono esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione.
2. **Non rilascia** il nulla-osta con la seguente motivazione

.....

Data

Firma

AUTORIZZAZIONE

1. SI AUTORIZZA lo svolgimento dell'incarico temporaneo e occasionale richiesto, nei limiti di cui al regolamento degli incarichi del personale dipendente.

2. NON SI AUTORIZZA lo svolgimento dell'incarico in quanto:

.....
.....
.....
.....

Data.....

Il Segretario Comunale/Responsabile del Servizio

.....

COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE

Dichiaro di avere ritirato copia del personale documento e di averne presa e di visione.

Data.....

Firma.....

DICHIARAZIONE (ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Insussistenza di situazione di conflitto di interesse, di cui all'art. 53, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 e impegno all'osservazione del codice di Comportamento del Comune di Pieve San Giacomo

CONSULENTI E COLLABORATORI

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____
il _____, codice fiscale _____ in qualità di incaricato per (Indicare tipologia e oggetto) _____

Ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs.165/2001;

consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi specifiche in materia;

DICHIARA

che, con riferimento al suddetto incarico, non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

DICHIARA ALTRESI'

DI IMPEGNARSI ALL'OSSERVAZIONE del Codice di Comportamento del Comune di Pieve San Giacomo, disponibile sul sito istituzione dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" - <http://www.comune.pievesangiaco.cr.it/trasparenza.aspx?idmenu=25>

Luogo e data

FIRMA DEL DICHIARANTE

**SEGNALAZIONI AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D.LGS.N.165/2001
WHISTLEBLOWER (ALLERTATORE CIVICO)
DATI SEGNALANTE**

Nome del segnalante:	
Cognome del segnalante :	
Codice fiscale:	
Qualifica servizio attuale:	
Incarico (ruolo) di servizio attuale:	
Unità organizzativa e sede di servizio attuale:	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Incarico (ruolo) di servizio attuale all'epoca del fatto segnalato:	
Unità organizzativa e sede di servizio all'epoca del fatto:	
Telefono:	
E-mail:	

DATI E INFORMAZIONI SEGNALAZIONE CONDOTTA ILLECITA

Ente in cui si è verificato il fatto:	
Periodo in cui si è verificato il fatto:	
Data in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica, (possono essere iscritti più nomi):	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti):	
Servizio a cui può essere riferito il fatto:	
Descrizione del fatto:	
La condotta è illecita perché:	

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art.76 del D.P.R.445/2000.

Trasparenza
Elenco obblighi pubblicazione e relativi responsabili

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, co. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la trasparenza
	Attestazioni OIV o struttura analoga	U	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibera CIVIT	Responsabile per la trasparenza
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni altro che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario Comunale
	Oneri informativi per cittadini e	N	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
	Imprese	A	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	n. 33/2013	Responsabile Servizio Tecnico
				Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile Responsabile Servizio Tecnico
				Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile Responsabile Servizio Tecnico
				Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessario l'autorizzazione, la segnalazione verificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile Responsabile Servizio Tecnico
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
					Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
					Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
			Art 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
			Art 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
			Art 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
			Art 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati	Annuale	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
					sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)		
					3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
					4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
					5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile per la trasparenza
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
	Articolazione degli uffici		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
Consulenti e collaboratori	Telefono o posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile Responsabile Servizio Tecnico
			Art. 10, c. II, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile Responsabile Servizio Tecnico
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile Responsabile Servizio Tecnico
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
		A	n. 33/2013		regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	n. 33/2013	Responsabile Servizio Tecnico
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile Responsabile Servizio Tecnico
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'assistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile Responsabile Servizio Tecnico
			Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	T (ex A)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
		H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
				SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	SSN- Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Esreni ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
					Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, dlgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
		P	Art. 20, c. 3, dlgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, dlgs. n. 39/2013)	Responsabile del Servizio Personale
			Art. 20, c. 3, dlgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, dlgs. n. 39/2013)	Responsabile del Servizio Personale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
	Dirigenti (dirigenti non generali)	T (ex A)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	39/2013)	Responsabile del Servizio Personale
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
					Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		professionali, e relativi compensi		
					4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Servizio Personale
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		3) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Servizio Personale
		T (ex A)	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuito a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
					Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile del Servizio Personale
					Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	Responsabile del Servizio Personale
	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
					Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
			Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
					sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
					Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:		Responsabile del Servizio Personale
					1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
Posizioni organizzative	A		Art. 10, c. 8, lett d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
	Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
	Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
	Incarichi conferiti e	A	Art. 18, d.lgs.	Incarichi conferiti e	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a	Trimestrale	Responsabile del Servizio

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
	autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		L. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 6, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale
	OIV	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile del Servizio Personale
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Amministrativo
			Par. 14.2,		Compensi	Tempestivo	Responsabile Servizio

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
Bandi di concorso		A	delib. CVIT n. 12/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo
			Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Eleuro dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio Personale
		B	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Tempestivo	Responsabile del servizio Personale
			Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del servizio Personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CVIT n. 104/2010	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio Personale
	Relazione sulla Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio Personale
	Documento dell'OIV di validazione della		Par. 2.1, delib. CVIT	Documento OIV di validazione della Relazione	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, art. c), d.lgs. n.	Tempestivo	Responsabile del servizio Personale

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
	Relazione sulla Performance		n. 6/2012	sulla Performance	150/2009		
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, d.l. n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile del servizio Personale
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio Personale
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio Personale
					Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio Personale
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio Personale
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio Personale
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del servizio Personale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	A (ex C, soppresso e	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs.	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1,	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
		confluito in A)	n. 33/2013		ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	d.lgs. n. 33/2013	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo	Annuale	Responsabile del Servizio

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
					trattamento economico complessivo	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
	Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Esercizio delle società di cui "amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
			33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	d.lgs. n. 33/2013	Responsabile del Servizio Amministrativo
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
					7) incarichi di amministrazione della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
	Enti di diritto privato controllati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
					Per ciascuno degli enti:		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo	Annuale	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
Attività e procedimenti	Rappresentazione grafica	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	trattamento economico complessivo	[art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013]	
					7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
					7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo
					Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
					Per ciascuna tipologia di procedimento:		
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale,
	Tipologie di procedimento	A	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
			n. 33/2013			n. 33/2013	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
					Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, con presi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
		B		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione: 1) contenuto		
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n.			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
			190/2012		2) oggetto		Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
		L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento, nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	Segretario Comunale
		B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
		B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28,	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e
	Monitoraggio tempi procedurali						

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
			L.n. 190/2012			pubblicazione decorrente dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Responsabile del Servizio Tecnico
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Tecnico
				Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Tecnico
				Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Tecnico
				Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Tecnico

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione proposta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
					Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	33/2013	Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale. Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
Controlli sulle imprese		A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
Bandi di gara e contratti		B	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
			Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006			specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Tecnico
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 3, d.lib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, c. 1, d.lib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012		Oggetto del bando	Tempestivo	Responsabile del Servizio

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
			L. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013				Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 1, c. 32, L. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
			26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, d.lgh. AVCP n. 26/2013				
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, c.c.l.b. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/bandiera, operatori che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
					Per ciascun atto:		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	0	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	33/2013	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
	Piano degli indicatori e dei risultati	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n.	Piano degli indicatori e dei risultati attestati di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attestati di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
	risultati analisi di bilancio		33/2013		termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	n. 33/2013	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile per la trasparenza
			Art. 4, c. 2,		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile per la trasparenza

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
Pagamenti dell'amministrazione c	Costi contabilizzati	B	d.lgs. n. 198/2009				
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestive	Responsabile per la trasparenza
			Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 1, c. 15, l.n. 190/2012				
			Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013				
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
	IBAN e pagamenti informativi	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informativi	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
					ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		
Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione e Verifica degli investimenti pubblici (art. 1, L. n. 144/1999)	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	33/2013	Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli atti: 1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico
					2) delibere di adozione o approvazione	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) relativi allegati tecnici	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico
					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 comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
Informazioni ambientali					dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra-urbani o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse		
		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni consegnano ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igtrovi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico
				Relazioni sull'attuazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione	Temporaneo	Responsabile del Servizio Tecnico

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
				della legislazione	ambientale	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico
				Relazione sullo stato dell'ambiente e della tutela dell'ambiente del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Tecnico
Strutture sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
					Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
Altri contenuti - Corruzione		A	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico
				Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione
			Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
			delib. CIVT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (addove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addove adottati)	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione
			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Responsabile della prevenzione della corruzione
			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione
			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione
			Art. 5, c. 1, d.lgs. n.	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché	Tempestivo	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
Altri contenuti - Accesso civico		B					

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		A	33/2013		modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		
			Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 52, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 52, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012)	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
			Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fiduciarie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica	Annuale	Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile
		M			L'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglia 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile competente
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Responsabile del Servizio Personale, Responsabile del Servizio Amministrativo - Contabile e Responsabile del Servizio Tecnico

Moduli richiesta accesso agli atti

**MOD. 1 - ISTANZA PER LA
RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti- dati- informazioni amministrativi (ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 97/2016).

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
residente in _____ Prov. _____ CAP _____ via _____
_____ n. _____ tel. _____ cod. fisc. _____
_____ e-mail _____ pec _____
_____ indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni _____

CONSIDERATA

- ☐ l'omessa pubblicazione;
ovvero
☐ la pubblicazione parziale;

del seguente documento/ informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune di Pieve San Giacomo (1)

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Distinti saluti.

Luoogo e data, _____

*Firma del
richiedente*

(*) N.B. A norma dell'art. 5, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, l'Amministrazione ha individuato quale ufficio idoneo alla ricezione delle istanze per la richiesta di accesso civico l'Ufficio Protocollo, indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico".

(I) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria. Nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

SI ALLEGA:

copia del documento d'identità del richiedente ai sensi dell'art. 38 del DPR n. 445/2000

Informativa sul trattamento dei dati personali

Art. 13 D.Lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Finalità del Trattamento

Il dati personali verranno trattati dal Comune di Pieve San Giacomo per le seguenti finalità: istruire le pratiche conseguenti alla presentazione delle istanze di accesso civico.

Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio e, in mancanza di esso, non sarà possibile dare corso al procedimento.

Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati e ambito di diffusione.

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati non saranno oggetto di diffusione.

Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erranei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

Titolare e Responsabile del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Pieve San Giacomo, con sede in Pieve San Giacomo Piazza Libertà, 3. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della Trasparenza.

**MOD. 2 - ISTANZA PER LA
RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
GENERALIZZATO (F.O.I.A.)**

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti- dati- informazioni amministrativi (ai sensi dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. 97/2016).

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____ a _____
il _____ residente _____ in _____
Prov. _____ CAP _____ via _____ n. _____
tel. _____
_____ cod. _____ fisc. _____
e-mail _____ pec _____
indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni _____
_____ nella propria qualità
di soggetto interessato,

C H I E D E

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, di:

- ☐ prendere visione;
☐ ottenere copia semplice in formato

(specificare: elettronico con invio tramite posta elettronica, cartaceo, su supporto cd);

- ☐ ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo);

relativamente ai seguenti documenti (dati o informazioni):

(indicare i documenti/dati/informazioni o gli estremi che ne consentono l'individuazione).

A tal fine dichiara di essere a conoscenza che:

- come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25

maggio 2016, n. 97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;

- qualora venga effettuata la succitata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
- a norma dell'art. 5, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, il rilascio di dati in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, come da pubblicazione effettuata sul sito web dell'Ente (Amministrazione Trasparente – Accesso civico).

Distinti saluti.

Luogo e data, _____

*Firma del
richiedente*

(*) N.B. A norma dell'art. 5, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, l'Amministrazione ha individuato quale ufficio idoneo alla ricezione delle istanze per la richiesta di accesso civico l'Ufficio Protocollo, indicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico"

SI ALLEGA:

copia del documento d'identità del richiedente ai sensi dell'art. 38 del DPR n. 445/2000

Informativa sul trattamento dei dati personali

Art. 13 D.Lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Finalità del Trattamento

Il dati personali verranno trattati dal Comune di Pieve San Giacomo per le seguenti finalità: istruire le pratiche conseguenti alla presentazione delle istanze di accesso civico.

Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio e, in mancanza di esso, non sarà possibile dare corso al procedimento.

Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati e ambito di diffusione.

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati non saranno oggetto di diffusione.

Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di

accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erranei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

Titolare e Responsabile del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Pieve San Giacomo, con sede in Pieve San Giacomo Piazza Libertà, 3. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile della Trasparenza.



COMUNE DI PIEVE SAN GIACOMO

Provincia di Cremona

P.zza Libertà 3 – Pieve San Giacomo - tel. 037264331 - fax 037264613

www.comune.pievesangiaco.cr.it

E-mail: segreteria@comune.pievesangiaco.cr.it

MOD. 3 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

Prot. _____

Pieve San Giacomo,

Al Sig/Alla Ditta

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato – Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig.

_____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Responsabile del Servizio

Allegato: Richiesta prot. _____

(1) I soggetti controinteressati, sono *esclusivamente* le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi *privati* di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

- a) Protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) Libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- c) Interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.



COMUNE DI PIEVE SAN GIACOMO

Provincia di Cremona

P.zza Libertà 3 Pieve San Giacomo - tel. 037264331 - fax 037264613

www.comune.pievesangiaco.cr.it

E-mail: segreteria@comune.pievesangiaco.cr.it

MOD.4 PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Prot.

Pieve San Giacomo,

Al Sig/Alla Ditta

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato – Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____,

COMUNICO

che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte,**
oppure **che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni**
_____,
per i seguenti motivi:

.....
.....
.....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. _____ ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Il Responsabile del Servizio

Elenco procedimenti amministrativi

tel. 0372/64331 fax 0372/64613 e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it

pec : comune.pievesangiacomo@pec.regione.lombardia.it

PROCEDIMENTI

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia					

1	protocollo documenti	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	documenti pervenuti allo sportello, mezzo posta ordinaria, mezzo fax o posta elettronica		Ufficio protocollo	Ufficio protocollo e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	stesso giorno	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
2	accesso agli atti amministrativi	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	modulistica cartacea disponibile presso l'ufficio protocollo		Ufficio protocollo	Ufficio protocollo e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	30 gg.	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
3	stipula dei contratti affidamento lavori, servizi e forniture	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406			Ufficio ragioneria	Ufficio ragioneria e-mail: ragioneria@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	nei termini di legge	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406

tel. 0372/64331 fax 0372/64613 e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it

pec : comune.pievesangiacomo@pec.regione.lombardia.it

1	2	3	8	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
4	notifiche atti	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	documenti del Comune o pervenuti da altri Enti		Ufficio protocollo	Ufficio protocollo e segreteria e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	nei termini di legge	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
5	pubblicazione albo pretorio on-line	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406			Ufficio protocollo e segreteria	Ufficio protocollo e segreteria e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	nei termini previsti dalla normativa o richiesti su istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406

tel. 0372/64331 fax 0372/64613 e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it

pec : comune.pievesangiacomo@pec.regione.lombardia.it

1	2	5	6	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
6	autenticazione copie di documenti e firme	Responsabile Posizione Organizzativa: rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziar@comune.piev sangiacomo.cr.it 0372/64331- 64406	documento per il quale è richiesta l'autenticazione e marca da bollo € 16,00		Ufficio protocollo Ufficio protocollo e-mail: info@comune.piev sangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	alla presentazione istanza	Segretario Comune e e-mail: info@comune.piev sangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406	
7	autentica di firma passaggio di proprietà automezzi	Responsabile Posizione Organizzativa: rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziar@comune.piev sangiacomo.cr.it 0372/64331- 64406	certificato di proprietà documenti di identità del venditore e acquirente e marca da bollo di € 16,00		Ufficio protocollo Ufficio protocollo e-mail: info@comune.piev sangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	alla presentazione istanza	Segretario Comune e e-mail: info@comune.piev sangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406	

tel. 0372/64331 fax 0372/64613 e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it

pec : comune.pievesangiacomo@pec.regione.lombardia.it

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
8	concessione spazi pubblici	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	modulistica cartacea disponibile presso l'ufficio protocollo	planimetria	Ufficio protocollo	Ufficio protocollo e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	termini previsti dal regolamento	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
9	prenotazione sale comunali	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	modulistica cartacea disponibile presso l'ufficio protocollo		ufficio segreteria	Ufficio anagrafe e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	termini previsti dal regolamento	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
10	rilascio certificati ed estratti di Stato Civile	Istruttore Amministrativo Lenia Bagarello e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	richiesta allo sportello, mezzo posta ordinaria, fax o posta elettronica		ufficio anagrafe e Stato Civile	Ufficio anagrafe e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406

nr	2	5	9	10	11	12	13	20
	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
11	rilascio certificazioni anagrafiche	Istruttore Amministrativo Ilaria Bagarali - e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.cr o r.it: 0372/64331-64-406	richiesta allo sportello, mezzo posta ordinaria, fax o posta elettronica		ufficio anagrafe e Stato Civile	Ufficio anagrafe e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.cr r.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr it tel. 0372/64331 - 0372/64406
12	richiesta residenza da altro comune di cittadino italiano	Istruttore Amministrativo Ilaria Bagarali - e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.cr o r.it: 0372/64331-64-406	richiesta allo sportello	documento d'identità, codice fiscale, patente di guida, targa veicoli intestati per ciascun componente la famiglia (presenza allo sportello di ogni componente maggiorenni)	ufficio anagrafe e Stato Civile	Ufficio anagrafe e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.cr r.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr it tel. 0372/64331 - 0372/64406
13	richiesta residenza da altro comune o dall'estero di cittadino comunitario	Istruttore Amministrativo Ilaria Bagarali - e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.cr o r.it: 0372/64331-64-406	richiesta allo sportello	documenti secondo quanto stabilito dal D. Lgs. n. 30 del 6/02/2007 e Decreto del Ministro dell'economia e delle Finanze del 18.01.2012	ufficio anagrafe e Stato Civile	Ufficio anagrafe e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.cr r.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr it tel. 0372/64331 - 0372/64406

tel. 0372/64331 fax 0372/64613 e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it

pec : comune.pievesangiacomo@pec.regione.lombardia.it

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
14	richiesta residenza da altro comune o dall'estero di cittadino extracomunitario	Istruttore Amministrativo Ilenia Bagarelli - e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-84-406	richiesta allo sportello	permesso di soggiorno o ricevuta di richiesta di permesso in caso di ricongiungimento familiare documento d'identità, codice fiscale, patente di guida, targa veicoli intestati per ciascun componente la famiglia (presenza allo sportello di ogni componente maritocoinquilino)	ufficio anagrafe e Stato Civile	Ufficio anagrafe e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
15	richiesta di cambio di indirizzo all'interno del comune	Istruttore Amministrativo Ilenia Bagarelli - e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-84-406	richiesta allo sportello		ufficio anagrafe e Stato Civile	Ufficio anagrafe e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
16	rilascio o rinnovo di carta d'identità	Istruttore Amministrativo Ilenia Bagarelli - e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-84-406	richiesta allo sportello		ufficio anagrafe e Stato Civile	Ufficio anagrafe e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	2 gg.	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406

tel. 0372/64331 fax 0372/64613 e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it

pec : comune.pievesangiacomo@pec.regione.lombardia.it

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia					
17	denuncia di nascita	Istruttore Amministrativo Ilenia Bagarelli- e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64-406	consegna allo sportello dell'attestazione di avvenuta nascita		ufficio anagrafe e Stato Civile	Ufficio anagrafe e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.c r.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.c r.it tel. 0372/64331 - 0372/64406					
18	denuncia di morte	Istruttore Amministrativo Ilenia Bagarelli- e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64-406	consegna allo sportello del certificato medico necroscopico		ufficio anagrafe e Stato Civile	Ufficio anagrafe e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.c r.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.c r.it tel. 0372/64331 - 0372/64406					
18	giuramento di cittadinanza	Istruttore Amministrativo Ilenia Bagarelli- e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64-406	consegna allo sportello del decreto di cittadinanza entro i 6 mesi dalla data della notifica		ufficio anagrafe e Stato Civile	Ufficio anagrafe e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.c r.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.c r.it tel. 0372/64331 - 0372/64406					

tel. 0372/64331 fax 0372/64613 e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiaco.com.cr.it

pec : comune.pievesangiaco@pec.regione.lombardia.it

PROCEDIMENTI

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
19	pubblicazione di matrimonio	Istruttore Amministrativo Ilaria Bagarelli e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.cr tel. 0372/64331-64406	i nubendi devono presentarsi allo sportello per sottoscrizione domanda di pubblicazione		ufficio anagrafe e Stato Civile	Ufficio anagrafe e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.cr tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr tel. 0372/64331 - 0372/64406
20	iscrizione agli elenchi comunali dei Giudici popolari delle Corti di Assise e di Appello	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr tel. 0372/64331-64406	modulistica cartacea presso lo sportello richiesta entro il mese di luglio		ufficio Elettorale	Ufficio anagrafe e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.cr tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr tel. 0372/64331 - 0372/64406
21	iscrizione/cancellazione Albo scrutatori	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr tel. 0372/64331-64406	modulistica cartacea presso lo sportello richiesta entro il mese di novembre		ufficio Elettorale	Ufficio anagrafe e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.cr tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	nei termini di legge	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr tel. 0372/64331 - 0372/64406

PROCEDIMENTI

SERVIZIO AMMINISTRATIVO -CONTABILE : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA RAG. SABRINA LENI

tel. 0372/64331 fax 0372/64613 e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it

pec : comune.pievesangiacomo@pec.regione.lombardia.it

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
22	iscrizione Albo Presidenti di seggio	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	modulistica cartacea presso lo sportello		ufficio Elettorale	Ufficio anagrafe e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.c r.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.c r.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
23	certificato di iscrizione alle liste elettorali	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.c r.it 0372/64331-64406	richiesta allo sportello, mezzo posta ordinaria, fax o posta elettronica		ufficio Elettorale	Ufficio anagrafe e-mail: anagrafe@comune.pievesangiacomo.c r.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.c r.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
24	emissione mandati e reversali	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.c r.it 0372/64331-64406			Ufficio ragioneria	Ufficio ragioneria e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.c r.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	nei termini di legge	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.c r.it tel. 0372/64331 - 0372/64406

tel. 0372/64331 fax 0372/64613 e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it

pec : comune.pievesangiacomo@pec.regione.lombardia.it

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazioni istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
25	procedure di sgravio e rimborsi	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: serv.z.finanze@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	modulistica cartacea presso l'ufficio protocollo		Ufficio ragioneria	Ufficio ragioneria e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	nei termini di legge e del regolamento	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
26	gestione affidamento di servizi e forniture in economia - affidamento diretto fino a € 40.000,00	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: serv.z.finanze@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406			Ufficio ragioneria	Ufficio ragioneria e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	30 gg.	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
27	gestione affidamento di servizi e forniture in economia - affidamento in cottimo fiduciario mediante procedura negoziata	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: serv.z.finanze@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406			Ufficio ragioneria	Ufficio ragioneria e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	60 gg.	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406

tel. 0372/64331 fax 0372/64613 e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it

pec : comune.pievesangiacomo@pec.regione.lombardia.it

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia					
28	adesione convenzione Consip	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331 - 64406			Ufficio ragioneria	Ufficio ragioneria e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	90 gg.	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406					
29	acquisizione beni e servizi tramite mercato elettronico	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331 - 64406			Ufficio ragioneria	Ufficio ragioneria e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	15 gg.	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406					
30	assegno di maternità	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331 - 64406	presentazione domanda e certificazione ISEE tramite i Centri fiscali autorizzati		Ufficio ragioneria	Ufficio ragioneria e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406					

tel. 0372/64331 fax 0372/64613 e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it

pec : comune.pievesangiacomo@pec.regione.lombardia.it

PROCEDIMENTI

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
31	assegno nucleo familiare con 3 figli minori	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.piev esangiacomo.cr.it 0372/64331-54405	presentazione domanda e certificazione ISEE tramite i Centri fiscali autorizzati		Ufficio ragioneria e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte		Segretario Comunale e e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/54405
32	bonus energia e gas	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.piev esangiacomo.cr.it 0372/64331-54405	consegna all'ufficio servizi sociali dell'ultima bolletta luce/gas e certificazione ISEE		Servizi Sociali e-mail: assistente sociale @comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte		Segretario Comunale e e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/54405
33	concessione di contributi ed altre erogazioni economiche a favore di persone e soggetti pubblici e privati	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it assistente sociale@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-54405	Secondo le disposizioni contenute nel vigente regolamento sul contributi pubblicato nell'apposita sezione del sito		Ufficio ragioneria e Servizi Sociali e-mail: assistente sociale @comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	nei termini previsti da regolamento		Segretario Comunale e e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/54405

tel. 0372/64331 fax 0372/64613 e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it

pec : comune.pievesangiacomo@pec.regione.lombardia.it

PROCEDIMENTI

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
34	richiesta servizio telesoccorso	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it assistente.sociale@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	<u>Secondo le disposizioni contenute nel vigente regolamento sul contributi pubblicato nell'apposita sezione del sito</u>		<u>Ufficio ragioneria e Servizi Sociali</u>	Servizi Sociali e-mail: assistente.sociale@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	nei termini previsti da regolamento	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
35	ricovero in RSA per anziani	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it assistente.sociale@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	<u>modulistica cartacea presso i servizi sociali</u>		<u>Ufficio ragioneria e Servizi Sociali</u>	Servizi Sociali e-mail: assistente.sociale@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
36	richiesta servizio assistenza domiciliare	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiacomo.cr.it assistente.sociale@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	<u>modulistica cartacea presso i servizi sociali</u>		<u>Ufficio ragioneria e Servizi Sociali</u>	Servizi Sociali e-mail: assistente.sociale@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406

tel. 0372/64331 fax 0372/64613 e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiaco.cr.it

pec : comune.pievesangiaco@pec.regione.lombardia.it

PROCEDIMENTI

1	2	5	9	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
37	inserimento in Centro Diurno per anziani	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiaco.cr.it assistente sociale@comuna.pievesangiaco.cr.it 0372/64331-64406	modulistica cartacea presso i servizi sociali		Ufficio ragioneria e Servizi Sociali	Servizi Sociali e-mail: assistente sociale@comune.pievesangiaco.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
38	richiesta utilizzo impianti sportivi	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiaco.cr.it 0372/64331-64406	modulistica cartacea presso l'ufficio protocollo		ufficio segreteria	Ufficio Segreteria e-mail: segreteria@comune.pievesangiaco.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	istanza di parte	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
39	richiesta trasporto e mensa scolastica e pre-scuola (infanzia, primaria e Sec. di 1° grado)	Responsabile Posizione Organizzativa rag. Sabrina Leni e-mail: servizi.finanziari@comune.pievesangiaco.cr.it 0372/64331-64406	modulistica cartacea presso l'ufficio segreteria		ufficio segreteria e protocollo	Ufficio Protocollo e-mail: info@comune.pievesangiaco.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	nei termini previsti dal regolamento	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406

PROCEDIMENTI

SERVIZIO PERSONALE : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DOTT.SSA ANNA MARIA BIANCA ARCURI

tel. 0372/64331 fax 0372/64613 e-mail: segreteria@comune.pievesangiacomo.cr.it

pec : comune.pievesangiacomo@pec.regione.lombardia.it

1	2	5	8	10	11	12	13	20
nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia

1	Selezione tramite concorsi per titoli ed esami	Responsabile Posizione Organizzativa Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri e-mail: segreteria@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	<u>domanda cartacea disponibile presso l'uff. segreteria o sul sito. Consegna della domanda secondo quanto stabilito dal vigente regolamento pubblicato sul sito.</u>		<u>Ufficio Segreteria/Persona le</u> mail: segreteria@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	secondo il vigente regolamento	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
2	Selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato	Responsabile Posizione Organizzativa Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri e-mail: segreteria@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	<u>domanda cartacea disponibile presso l'uff. segreteria o sul sito. Consegna della domanda secondo quanto stabilito dal vigente regolamento pubblicato sul sito.</u>		<u>Ufficio Segreteria/Persona le</u> mail: segreteria@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	secondo il vigente regolamento	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64406
3	Assunzione di personale	Responsabile Posizione Organizzativa Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri e-mail: segreteria@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64406	<u>Consegna della documentazione secondo quanto stabilito dal vigente regolamento pubblicato sul sito.</u>		<u>Ufficio Segreteria/Persona le</u> mail: segreteria@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	secondo la vigente normativa	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64407

nr	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richieste informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
4	Mobilità esterna fra Enti	Responsabile Posizione Organizzativa Dott.ssa Anna Maria Bianca Arcuri e-mail: segreteria@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331-64405	modulistica cartacea in base al vigente regolamento pubblicato sul sito		Ufficio Segreteria/Personale	Ufficio Segreteria e-mail: segreteria@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili all'apposita sezione del sito	secondo il vigente regolamento	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 - 0372/64405

9	10	11	12	13	20
responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	temine per l'adozione del provvedimento espresso
nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia con modalità di applicazione, recapiti telefonici e posta elettronica;					
Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it	istanza presentata conformemente alla Legge Regionale 24/2001	<ul style="list-style-type: none">Modulo di domanda di assegnazione alloggio ERP compilatoDichiarazione attestante il nucleo familiare che occuperà l'alloggio e, eventualmente: <ul style="list-style-type: none">Copia del certificato di invaliditàCopia dell'ordinanza di sfrattoCopia del provvedimento del Tribunale di separazione con avviso di rilascio del precedente alloggioPermesso di soggiorno di durata almeno biennaleCertificato dell'Ass di antigienicità o sovversivamento del precedente alloggio.	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel.0372/64331	Pubblicazione della graduatoria all'albo Pretorio ed adozione di determinati di assegnazione alloggio quando vi è la disponibilità di alloggio
Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331					
Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it	istanza in carta libera all'Ufficio tecnico presentata conformemente alla Legge Regionale 24/2001		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel.0372/64331	non è possibile individuare la tempistica poiché le domande vengono valutate nel momento in cui vi è la disponibilità di alloggio
Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331					

SERVIZIO TECNICO : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DOTT.SSA SIMONA DONINI

tel. 0372/64331 fax 0372/64513 e-mail: ufficio.technical@comune.pievesanjiacomo.or.it

5	5	10	11	12	13	20
responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inattività (con modalità di attivazione, modalità telefonica e posta elettronica)
Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: info@comune.pievesanjiacomo.or.it	Istanza in carta libera presentata conformemente alla Legge Regionale 24/2001		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: info@comune.pievesanjiacomo.or.it tel. 0372/64331 orari ufficio consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni da momento della richiesta	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesanjiacomo.or.it tel. 0372/64331

SERVIZIO TECNICO : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DOTT.SSA SIMONA DONINI

tel. 0372/64331 fax 0372/64613 e-mail: ufficio.technico@comune.pievesangiaco.cr.it

PROCEDIMENTI
LAVORI PUBBLICI

2	5	6	10	11	12	13	22
descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recapiti telefonici e posta elettronica)
SEGNALAZIONE RICHIESTE INTERVENTI SUL DEMANIO COMUNALE (interventi su strade, aree verdi, illuminazione, segnaletica, rifiuti, abbandono rifiuti)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.technico@comune.pievesangiaco.cr.it	segnalazione diretta dei dipendenti: cantonieri, del vigile o dei cittadini		Ufficio tecnico mail: ufficio.technico@comune.pievesangiaco.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito		30 giorni, l'ufficio prenderà in carico le richieste e si metterà in contatto con la ditta a cui è stata affidata la manutenzione ordinaria	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.cr.it 0372/64331
CERTIFICATO DI ESECUZIONE LAVORI (Richiesta da parte delle imprese di emissione del certificato di esecuzione lavori come indicato dagli allegati B e B1 del DPR 207/2010 e s.m.i.)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.technico@comune.pievesangiaco.cr.it	istanza di parte	Tutto quanto previsto dal DPR 34/200 e DPR 207/2010, comunicat. del presidente dell'AVCP	Ufficio tecnico mail: ufficio.technico@comune.pievesangiaco.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito		30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Per i lavori sui beni culturali (categoria OG2-OS2-OS25), l'emissione del certificato avverrà a seguito del rilascio del visto da parte della Soprintendenza competente.	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.cr.it 0372/64331
CONCESSIONE PER OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO PER ESECUZIONE DI OPERE, DEPOSITI E APERTURA CANTIERI STRADALI (Chi intende occupare in modo temporaneo spazi pubblici o di uso pubblico strade, loro pertinenze, nonché sulla relative fasce di rispetto e sulle aree di visibilità, necessarie per esecuzione di opere, depositi e apertura cantiera stradali dovranno presentare istanza di concessione.)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.technico@comune.pievesangiaco.cr.it	apposito modello predisposto	Tutto quanto previsto Legge 15/11/1993 n. 507 e successive modifiche ed integrazioni: D. Lgs 30/04/1992 n. 285, artt. 20 e 21 (Nuovo codice della strada); Deliberazione di C.C. n°50/2002 di approvazione del Regolamento; Deliberazione G.C. n°95/2007 di approvazione delle tariffe	Ufficio tecnico mail: ufficio.technico@comune.pievesangiaco.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito		30 giorni da momento della richiesta	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.cr.it 0372/64331

SERVIZIO TECNICO : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DOTT.SSA SIMONA DONINI									
tel. 0372/64331 fax 0372/64613 e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.como.cr.it									
2	5	10	11	12	13	23			
PROCEDIMENTI	LAVORI PUBBLICI	descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia
CONCESSIONE PER OCCUPAZIONE TEMPORANEA SUOLO PUBBLICO PER ESECUZIONE LAVORI DI CONDUTTURE, CAVI E IMPIANTI DA PARTE DI ENTI GESTORI DI SERVIZI (Chi intende occupare in modo temporaneo spazi pubblici o di uso pubblico per l'esecuzione a posta di condutture, cavi e impianti in genere da parte di aziende che erogano pubblici servizi devono presentare istanza di concessione.)			Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.como.cr.it	apposito modello predisposto	Tutto quanto previsto dalla Legge 15/11/1983 n. 507 e successive modifiche ed integrazioni D. Lgs 30/04/1992 n. 285, art. 20 e 21 (Nuovo codice della strada); Deliberazione di C.C. n°50/2002 di approvazione del Regolamento; Deliberazione G.C. n°95/2007 di approvazione delle tariffe	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.como.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni da momento della richiesta	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.como.cr.it 0372/64331
MESSA IN ESERCIZIO ASCENSORI / MONTACARICHI / PIATTAFORME PER DISABILI IN SERVIZIO PRIVATO. RICHIESTA ASSEGNAZIONE NUMERO DI MATRICOLA (Otenimento della messa in esercizio degli ascensori, montacarichi, piattaforme DPR 162/99 e s.m.i. E DPR 214/2010 e s.m.i.)			Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.como.cr.it	Istanza di parte redatta conformemente al DPR 162/99 e s.m.i.; DPR 214/2010	copia dichiarazione di conformità dell'impianto, copia contratto di manutenzione	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.como.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni da momento della richiesta e si conclude con l'invio della comunicazione al proprietario e al soggetto competente alle visite periodiche	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.como.cr.it 0372/64331
COMUNICAZIONE DI AGGIORNAMENTO E VARIAZIONE DI MESSA IN ESERCIZIO (ASCENSORI/MONTACARICHI/PIATTAFORME PER DISABILI IN SERVIZIO PRIVATO (Otenimento della messa in esercizio dagli ascensori, montacarichi, piattaforme DPR 162/99 e s.m.i. E DPR 214/2010 e s.m.i.)			Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.como.cr.it	Istanza di parte, redatta conformemente al DPR 162/99 e s.m.i.; DPR 214/2010	copia dichiarazione di conformità dell'impianto, copia contratto di manutenzione	Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.como.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni da momento della richiesta e si conclude con l'invio della comunicazione al proprietario e al soggetto competente alle visite periodiche	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.como.cr.it 0372/64331

SERVIZIO TECNICO : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DOTT.SSA SIMONA DONINI

tel. 0372/64331 fax 0372/64613 e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it

PROCEDIMENTI LAVORI PUBBLICI	2	5	8	10	11	12	13	20
descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con rinvio al sito internet, recapiti telefonici e posta elettronica)	
RICHIESTA EMISSIONE DI ORDINANZA PER SOSPENSIONE E/O LIMITAZIONE TRANSITO PER ESECUZIONE DI OPERE E ALLESTIMENTO CANTIERI. (A seguito di ottenimento atto abilitativo all'esecuzione di opere in sede stradale e suo perimento ed è necessaria l'occupazione e la sospensione dell'e circolazione stradale sia permanente che temporanea è necessario richiedere l'emissione di ordinanza.)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it	Istanza di parte redatta conformemente al Codice della Strada D.Lgs. 30/07/1992 n°285; Regolamento di attuazione del Codice della Strada DPR 16/12/1992 n°495	planimetria della zona interessata al cantiere e copia ricevuta pagamento occupazione suolo pubblico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331	15 giorni dal momento della richiesta		
RICHIESTA EMISSIONE DI ORDINANZA PER SOSPENSIONE CIRCOLAZIONE STRADALE A SEGUITO DI MANIFESTAZIONI. (A seguito di ottenimento di autorizzazione e lo svolgimento di manifestazione con occupazione di suolo pubblico e conseguente sospensione della circolazione stradale sia permanente che temporanea è necessario richiedere l'emissione di ordinanza.)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it	Istanza di parte redatta conformemente al Codice della Strada D.Lgs. 30/07/1992 n°285; Regolamento di attuazione del Codice della Strada DPR 16/12/1992 n°495	planimetria con indicazione strade e piazze interessate al percorso	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331	15 giorni dal momento della richiesta		

3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modificata e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di intervento, tempo massimo, luogo, data, ecc.)												
PERMESSO DI COSTRUIRE - Richiesta di titolo edilizio per: a) gli interventi di nuova costruzione, data concessione per la opera per i nuclei minori; b) gli interventi di riassetto conservativo e restauro; c) gli interventi di ristrutturazione edilizia; d) i mutamenti di destinazione d'uso; e) ampliamenti e sopraelevazioni di edifici esistenti	Responsabile Preside Circoscrizione 5 Ufficio Urbanistica e P.R. Via Garibaldi, 21 00187 Roma	su modulo predisposto e in base alle (R.F. 1) 12/2003, Reg. del 10/10/2003, Edificio Comunale, DGT vigente	Domanda su apposito modulo compilato e sottoscritto con una istanza da bollo, con sede della seguente documentazione: - Fotocopia di un documento di identità valido - Estratto aggiornato della mappa catastale con i dati rilevanti degli interventi interessati - Verifica preliminare delle parti delle interessate - Estratto planimetrico del P.R.G. in vigore con l'individuazione degli interventi interessati - Relazione tecnica illustrativa - Un esemplare dei pareri dei soliti uffici della P.G.T. - Elaborati grafici dello stato d'uso, di progetto e di affinità (se applicabile) - Documentazione fotografica dello stato d'uso - Piano di S.C.P. e documentazione per la richiesta d'ufficio - Piano di S.C.P. e documentazione per la richiesta d'ufficio - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera a) e b) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera c) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera d) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera e) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera f) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera g) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera h) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera i) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera j) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera k) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera l) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera m) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera n) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera o) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera p) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera q) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera r) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera s) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera t) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera u) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera v) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera w) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera x) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera y) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera z) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera aa) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ab) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ac) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ad) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ae) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera af) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ag) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ah) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ai) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera aj) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ak) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera al) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera am) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera an) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ao) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ap) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera aq) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ar) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera as) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera at) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera au) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera av) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera aw) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ax) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ay) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera az) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ba) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera bb) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera bc) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera bd) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera be) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera bf) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera bg) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera bh) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera bi) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera bj) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera bk) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera bl) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera bm) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera bn) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera bo) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera bp) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera bq) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera br) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera bs) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera bt) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera bu) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera bv) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera bw) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera bx) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera by) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera bz) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ca) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera cb) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera cc) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera cd) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ce) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera cf) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera cg) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ch) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ci) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera cj) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ck) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera cl) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera cm) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera cn) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera co) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera cp) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera cq) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera cr) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera cs) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ct) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera cu) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera cv) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera cw) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera cx) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera cy) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera cz) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera da) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera db) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera dc) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera dd) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera de) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera df) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera dg) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera dh) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera di) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera dj) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera dk) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera dl) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera dm) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera dn) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera do) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera dp) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera dq) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera dr) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ds) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera dt) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera du) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera dv) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera dw) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera dx) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera dy) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera dz) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ea) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera eb) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ec) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ed) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ee) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ef) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera eg) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera eh) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ei) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ej) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ek) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera el) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera em) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera en) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera eo) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ep) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera eq) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera er) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera es) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera et) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera eu) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ev) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ew) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ex) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ey) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ez) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera fa) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera fb) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera fc) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera fd) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera fe) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ff) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera fg) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera fh) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera fi) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera fj) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera fk) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera fl) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera fm) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera fn) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera fo) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera fp) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera fq) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera fr) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera fs) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ft) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera fu) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera fv) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera fw) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera fx) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera fy) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera fz) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ga) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera gb) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera gc) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera gd) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ge) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera gf) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera gh) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera gi) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera gj) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera gk) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera gl) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera gm) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera gn) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera go) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera gp) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera gq) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera gr) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera gs) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera gt) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera gu) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera gv) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera gw) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera gx) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera gy) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera gz) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ha) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera hb) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera hc) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera hd) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera he) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera hf) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera hg) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera hi) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera hj) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera hk) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera hl) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera hm) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera hn) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ho) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera hp) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera hq) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera hr) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera hs) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ht) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera hu) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera hv) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera hw) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera hx) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera hy) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera hz) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ia) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ib) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ic) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera id) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ie) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera if) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ig) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ih) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ii) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ij) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ik) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera il) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera im) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera in) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera io) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ip) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera iq) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ir) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera is) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera it) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera iu) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera iv) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera iw) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ix) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera iy) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera iz) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ja) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera jb) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera jc) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera jd) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera je) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera jf) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera jg) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera jh) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ji) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera jj) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera jk) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera jl) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera jm) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera jn) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera jo) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera jp) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera jq) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera jr) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera js) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera jt) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ju) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera jv) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera jw) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera jx) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera jy) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera jz) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ka) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera kb) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera kc) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera kd) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ke) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera kf) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera kg) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera kh) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ki) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera kj) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera kl) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera km) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera kn) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ko) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera kp) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera kq) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera kr) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ks) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera kt) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ku) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera kv) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera kw) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera kx) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ky) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera kz) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera la) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera lb) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera lc) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ld) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera le) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera lf) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera lg) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera lh) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera li) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera lj) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera lk) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ll) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera lm) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ln) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera lo) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera lp) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera lq) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera lr) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ls) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera lt) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera lu) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera lv) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera lw) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera lx) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ly) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera lz) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ma) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera mb) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera mc) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera md) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera me) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera mf) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera mg) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera mh) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera mi) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera mj) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera mk) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ml) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera mn) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera mo) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera mp) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera mq) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera mr) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ms) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera mt) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera mu) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera mv) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera mw) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera mx) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera my) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera mz) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera na) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera nb) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera nc) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera nd) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ne) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera nf) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ng) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera nh) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ni) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera nj) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera nk) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera nl) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera nm) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera nn) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera no) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera np) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera nq) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera nr) - Documentazione prevista dalla L. 1150/87, art. 15, comma 1, lettera ns) -																

PROCEDIMENTI
LEAVISTICA - EDILIZIA PRIVATA

2	3	4	5	6	7	8	9	10
descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termini per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia	
COMUNICAZIONE FINE LAVORI E PRESENTAZIONE SCHEMA TECNICA, DESCRIZIONE LAVORI, COMUNICAZIONE DI FINE LAVORI PER INTERVENTI EDILIZI AL FINE EDILIZIA (OGGETTO INTERVENTI DI MANUTENZIONE, RISTRUTTURAZIONE, NUOVA EDIFICAZIONE, RISTRUTTURAZIONE URBANISTICA E AGIBILIZZAZIONE EDILIZIA), NON ASSOGGETTATI AL FINE EDILIZIA O AL CERTIFICATO DI CONFORMITA' EDILIZIA A REGOLAMENTO. LE DICHIARAZIONI DI CONFORMITA' DEI PROFESSIONISTI DELL'EDILIZIA, CONTENUTE NELLA SCHEDA SCHEMA DESCRIZIONE PRESENTAZIONE CONTESTUALEMENTE O ENTRO 15 GIORNI DALLA COMUNICAZIONE DI FINE LAVORI, MENO LUOGO DEL CERTIFICATO DI CONFORMITA' EDILIZIA E AGIBILITA'.	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesan giacomo.cr.it			Ufficio tecnico	Ufficio tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesan giacomo.cr.it tel. 037254331 ore ufficio: 9.00-12.00 13.00-16.00 sezione del 6° piano	La scheda tecnica descrittiva deve essere inviata a tutti gli uffici competenti per l'adozione del provvedimento espresso, con l'indicazione del termine per l'adozione del provvedimento espresso.	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesan giacomo.cr.it tel. 037254331	
COMUNICAZIONE FINE LAVORI E PRESENTAZIONE SCHEMA TECNICA, DESCRIZIONE LAVORI, COMUNICAZIONE DI FINE LAVORI PER INTERVENTI EDILIZI AL FINE EDILIZIA (OGGETTO INTERVENTI DI MANUTENZIONE, RISTRUTTURAZIONE, NUOVA EDIFICAZIONE, RISTRUTTURAZIONE URBANISTICA E AGIBILIZZAZIONE EDILIZIA), NON ASSOGGETTATI AL FINE EDILIZIA O AL CERTIFICATO DI CONFORMITA' EDILIZIA A REGOLAMENTO. LE DICHIARAZIONI DI CONFORMITA' DEI PROFESSIONISTI DELL'EDILIZIA, CONTENUTE NELLA SCHEDA SCHEMA DESCRIZIONE PRESENTAZIONE CONTESTUALEMENTE O ENTRO 15 GIORNI DALLA COMUNICAZIONE DI FINE LAVORI, MENO LUOGO DEL CERTIFICATO DI CONFORMITA' EDILIZIA E AGIBILITA'.	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesan giacomo.cr.it	su richiesta predisposto e in base alla L. 30 n. 2/2000, Regolamento Edilizio Comunale, PG vigente	si sente del DPR 382/2001	Ufficio tecnico	Ufficio tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesan giacomo.cr.it tel. 037254331 ore ufficio: 9.00-12.00 13.00-16.00 sezione del 6° piano	50 giorni dalla presentazione del provvedimento, fatta salva l'informazione del termine per eventuali integrazioni.	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesan giacomo.cr.it tel. 037254331	

PROCEDIMENTI	DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO	MODALITÀ E INDICAZIONI PER PRESENTAZIONE ISTANZA	ELenco allegati all'istanza	UFFICIO PER LA PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE	MODALITÀ DI RICHIESTA INFORMAZIONI	TERMINI PER L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO ESPRESSO	NOOME DEL SOGGETTO CHE ESERCITA IL POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA
DENUNCIA DEI LAVORI DI REALIZZAZIONE DI OPERE DI CONGLOMERATO CEMENTIZIO ARMATO E A STRUTTURA METALLICA E DEPOSITO ANTISISMICA	Responsabile Posizione Organizzativa e Progettazione Urbanistica e Progettazione Edilizia Comunale via S. Giacomo, 1	Elenco di parte	In duplice copia: - progetto dell'opera firmato dal progettista, dal quale risultino in modo chiaro accurate le calcoli, la struttura, l'ubicazione, l'uso, le dimensioni delle strutture, e quanto altro occorre per definire l'opera sia nel riguardi dell'esecuzione sia nel riguardi della conoscenza delle condizioni di esecuzione, esauriente per planimetrie, piante, prospetti, e sezioni; - Relazione tecnica illustrativa, firmata dal progettista e dal direttore dei lavori, dalla quale risultino la consistenza, e qualità e le distanze dei materiali che verranno impiegati nella costruzione; - Fascicolo dei calcoli, firmato dal progettista, delle strutture portanti, sia in fondazione sia in elevazione; - Disegni di tutti i particolari esecutivi della struttura, fondazioni, strutture in elevazione (travi, pilastri, solai, scale, ecc.) firmati dal progettista; - Certificati d'origine (nel caso di uso di strutture prefabbricate in sede dichiarata o controllata); - Relazione sulle fondazioni, firmata dal progettista, contestata da geotecnici e documentata con quattro necessari, nella quale devono essere illustrati i criteri seguiti nella scelta del tipo di fondazione, e ipotesi assunte; i calcoli svolti nel riguardi del complesso terreno opera di fondazione; - Relazione Geologica firmata da tecnico abilitato; - Relazione Geotecnica o relazione specialistica gli aspetti geotecnici del progetto firmata da tecnico abilitato; - Dichiarazione firmata dal progettista allegata in copie alla presente; - Memoria di collaudazione firmata dal committente - Accettazione dell'incarico firmata dal collaudatore.	Ufficio Tecnico tel. 0372/64331	Ufficio Tecnico tel. 0372/64331	Segretario Comunale e Progettazione Urbanistica e Progettazione Edilizia Comunale via S. Giacomo, 1 tel. 0372/64331	30 giorni dalla presentazione delle istanze	Segretario Comunale e Progettazione Urbanistica e Progettazione Edilizia Comunale via S. Giacomo, 1 tel. 0372/64331
CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA	Responsabile Posizione Organizzativa e Progettazione Urbanistica e Progettazione Edilizia Comunale via S. Giacomo, 1	Elenco di parte	Domanda su apposito modulo debitamente compilata e sottoscritta con una marca da bollo, corredata dalle seguenti documentazioni: - Fotocopia di un documento di identità valido; - Relazione catastale; - Editti pertinenti con individuazione degli immobili interessati e della zona soggetta a vincolo di tutela; - Mappa catastale; - P.G.T. e del Piano Particolareggiato; - P.T.C.P. - Piano Particolareggiato Provinciale; - C.T.R. - Carta Tecnica Regionale (scala 1:5000); - Documentazione fotografica dello stato di fatto con indicazione dei punti di ripresa; - Elaborati grafici di progetto; - Elaborati grafici della storia d'uso; - Elaborati grafici di riferimento (ossogiallo); - Foto notturne e contesti paesaggistici (eventuali).	Ufficio Tecnico tel. 0372/64331	Ufficio Tecnico tel. 0372/64331	Segretario Comunale e Progettazione Urbanistica e Progettazione Edilizia Comunale via S. Giacomo, 1 tel. 0372/64331	45 giorni dalla presentazione della domanda, esclusa la data di presentazione del progetto, esclusa la data di presentazione della proposta, esclusa la data di presentazione della Soprintendenza, 23 giorni dal ricevimento del parere della Soprintendenza, fissato autorizzazione	Segretario Comunale e Progettazione Urbanistica e Progettazione Edilizia Comunale via S. Giacomo, 1 tel. 0372/64331

PROCEDIMENTI		URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA		2		5		9		10		11		12		13		14	
descrizione procedimento		responsabile di procedimento		modificata e indicazioni per presentazione istanze		elenco allegati all'istanza		ufficio per la presentazione delle istanze		modalità richiesta informazioni		termini per l'adozione del provvedimento espresso		nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recapito telefonico e carta elettronica)					
AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SEMPRE LICITAZIONE AUTORIZZAZIONE PER INTERVENTI DI LIEVE ENTITÀ, ELABORAZIONE DEL D.O.P. 105/2010, CHE INTERESSANO BENI PAESAGGISTICI SOTTOPOSTI A TUTELA.)		Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.technico@comune.pievesangiacomo.cr.it		Istanza di parte ai sensi del D. Lgs. n. 42/2004 Regolamento Edilizio Comunale Scuola: Urbanismi vigenti		Domanda su apposito modulo debitamente compilata e sottoscritta con una marca da bollo, corredata della seguente documentazione: - fotocopia di un documento di identità valido - Relazione paesaggistica - Estratto planimetrico con individuazione degli immobili interessati e della zona soggetta a vincolo ai: - Mappa catastale; - P.G.T. o del Piano Particolare Regolato; - P.T.C.P. - Piano Particolare di Coordinamento Provinciale; - C.T.R. - Carta Tecnica Regionale (scala 1:5000) - Documentazione fotografica dello stato di fatto con indicazione dei punti di ripresa; - Elaborati grafici di progetto; - Elaborati grafici dello stato di fatto; - Elaborati grafici di raffronto (fotografici); - Fotosegnalamenti nel contesto paesaggistico (vedere foglio).		Ufficio tecnico		Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.technico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 037264331 uffici consulenti nell'apposita sezione del sito		60 giorni dal ricevimento istanza di cui 30 per l'esame del Comune 25 per l'esame della Soprintendenza 5 per il rilascio dell'autorizzazione		Soprintendente Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 037264331					
SVINCOLO FIDEJUSSORIA A GARANZIA COMPLETAMENTO LAVORI		Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.technico@comune.pievesangiacomo.cr.it		Istanza di parte ai sensi del D. Lgs. n. 1150/02, LR n. 47/76		Documentazione tecnica n. 2 copia, costituita da: - mappa catastale con individuazione degli immobili interessati; - planimetria delle quali si possa desumere il luogo esatto ove si intende collocare l'impianto; - subdichiarazione con indicazione della distanza stabilita dall'art. 7 del Regolamento comunale e/o dal Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice della Strada; - e documentazione fotografica della quale è fuori la posizione in relazione all'edificio o al sito prescelto e nella quale venga individuato l'ambiente circostante e il contesto architettonico del quale l'edificio interessato fa parte; - progetto del quale risultino il prospetto e la sezione in scala dell'impianto subdichiarato con le relative dimensioni (l'esatta misura la faccia in caso di installazione su fabbricato); - relazione illustrativa con riferimento alla tipologia, ai materiali, ai colori e alla forma; - autorizzazione paesaggistica relativa allo stato di fatto o dello stabile su cui l'impianto sarà realizzato; oppure atto di assenso del proprietario, se diverso dal richiedente, ovvero apposita concessione e autorizzazione se trattasi di sito o pubblico; - Dichiarazione, se necessario redatta da tecnico abilitato, con la quale si attesti che l'impianto che si intende collocare è stato realizzato, realizzato e sarà posto in opera tenendo conto della natura del terreno e del luogo di posa, della spinta del vento e di tutte le condizioni necessarie a garantirne la stabilità; - Nulla osta della Provincia ai sensi di legge provinciale; - Autorizzazioni, permessi, nullastanti e simili di competenza di altre autorità o enti, se del caso; - Sottoscrizione per i ben archiviati ed i paesaggi del Comune, Ente gestore della ferrovia se visibile da questa, ecc. ...)		Ufficio tecnico		Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.technico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 037264331 uffici consulenti nell'apposita sezione del sito		30 giorni dalla richiesta di senato e in alternanza successivamente all'approvazione del collaudo		Soprintendente Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 037264331					
AUTORIZZAZIONE DI IMPIANTI PUBBLICI AUTORIZZAZIONE PER L'INSTALLAZIONE DI IMPIANTI PUBBLICI QUALI: insegne di esercizio, pannelli, segnaletica, cartelli, altri strutture permanenti, installazioni alla massa in opera di cemento, coarctazione, sfollamenti o sorditura.)		Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.technico@comune.pievesangiacomo.cr.it		Istanza di parte		Documentazione tecnica n. 2 copia, costituita da: - mappa catastale con individuazione degli immobili interessati; - planimetria delle quali si possa desumere il luogo esatto ove si intende collocare l'impianto; - subdichiarazione con indicazione della distanza stabilita dall'art. 7 del Regolamento comunale e/o dal Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice della Strada; - e documentazione fotografica della quale è fuori la posizione in relazione all'edificio o al sito prescelto e nella quale venga individuato l'ambiente circostante e il contesto architettonico del quale l'edificio interessato fa parte; - progetto del quale risultino il prospetto e la sezione in scala dell'impianto subdichiarato con le relative dimensioni (l'esatta misura la faccia in caso di installazione su fabbricato); - relazione illustrativa con riferimento alla tipologia, ai materiali, ai colori e alla forma; - autorizzazione paesaggistica relativa allo stato di fatto o dello stabile su cui l'impianto sarà realizzato; oppure atto di assenso del proprietario, se diverso dal richiedente, ovvero apposita concessione e autorizzazione se trattasi di sito o pubblico; - Dichiarazione, se necessario redatta da tecnico abilitato, con la quale si attesti che l'impianto che si intende collocare è stato realizzato, realizzato e sarà posto in opera tenendo conto della natura del terreno e del luogo di posa, della spinta del vento e di tutte le condizioni necessarie a garantirne la stabilità; - Nulla osta della Provincia ai sensi di legge provinciale; - Autorizzazioni, permessi, nullastanti e simili di competenza di altre autorità o enti, se del caso; - Sottoscrizione per i ben archiviati ed i paesaggi del Comune, Ente gestore della ferrovia se visibile da questa, ecc. ...)		Ufficio tecnico		Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.technico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 037264331 uffici consulenti nell'apposita sezione del sito		30 giorni dalla richiesta di senato e in alternanza successivamente all'approvazione del collaudo		Soprintendente Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 037264331					

[illegible]

PROCEDIMENTI	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA										
descrizione procedimento		responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termini per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di interruzione del servizio		
COLLAUDO E PRESA IN CARICO OPERE DI URBANIZZAZIONE IN COMPARTI ATTUATIVI (Procedimento finalizzato alla presa in carico da parte del comune delle opere di urbanizzazione al netto di opere assegnate a sfruttamento urbanistico preventivo (concessi, piani articolaregg.)		Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.technico@comune.alevesangiacomo.cr.it	istanza da parte del soggetto istigatore		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.technico@comune.alevesangiacomo.cr.it tel. 037264331	termini per l'adozione del provvedimento o altro unilaterale (fabbisogno)	Segretario Comunale e-mail: ufficio.technico@comune.alevesangiacomo.cr.it tel. 037264331		
RIPARTO ONERI URBANIZZAZIONE SECONDARIA AD ENTE ASSOCIAZIONI RELIGIOSE		Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.technico@comune.alevesangiacomo.cr.it	istanza di parte		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.technico@comune.alevesangiacomo.cr.it tel. 037264331	60 giorni dalla richiesta	Segretario Comunale e-mail: ufficio.technico@comune.alevesangiacomo.cr.it tel. 037264331		
ALIENAZIONE DI IMMOBILI TRAMITE TRATTATIVA PRIVATA (Procedimento finalizzato all'alienazione di immobili tramite trattativa privata di proprietà di modesta entità e valore)		Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.technico@comune.alevesangiacomo.cr.it	istanza di parte		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.technico@comune.alevesangiacomo.cr.it tel. 037264331	30 giorni dalla richiesta per predisporre la proposta di deliberazione a Consiglio Comunale	Segretario Comunale e-mail: ufficio.technico@comune.alevesangiacomo.cr.it tel. 037264331		
ACCERTAMENTO DI CONFORMITA' ALLE NORME URBANISTICHE E FINALITÀ E PROVVEDIMENTI DI SANAZIONE AL SENSO DELL'ART. 17 L.P. N. 26/2004 DI OPERE AUSELIVE REALIZZATE (Procedimento finalizzato al rilascio di titolo abilitativo in sanatoria di opere abusive)		Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.technico@comune.alevesangiacomo.cr.it	su modello predisposto e al sensi LR 12/2005 e art. 33 c. 2304		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.technico@comune.alevesangiacomo.cr.it tel. 037264331	termini per l'adozione del provvedimento	Segretario Comunale e-mail: ufficio.technico@comune.alevesangiacomo.cr.it tel. 037264331		

PROCEDIMENTI	
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA	

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modificata e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termini per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità, mezzi, strumenti e data ultimo fall.)					
PARERI PREVENTIVI	Responsabile Procedure Quantificati e-mail: Ufficio Tecnico Urbanistica Pieve San Giacomo CR	Istanza di parte		Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico Pieve San Giacomo CR tel. 037264331 fax 037264813 e-mail: ufficio.technico@comune.pievesanigiaco.come.cr.it	50 giorni dalla richiesta	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesanigiaco.come.cr.it 037264331					
PROCESSIONE ALL'INIZIATIVA/IZIONE DEI LAVORI	Responsabile Procedure Quantificati e-mail: Ufficio Tecnico Urbanistica Pieve San Giacomo CR	Istanza di parte		Ufficio Tecnico	Ufficio Tecnico Pieve San Giacomo CR tel. 037264331 fax 037264813 e-mail: ufficio.technico@comune.pievesanigiaco.come.cr.it	50 giorni dalla richiesta	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesanigiaco.come.cr.it 037264331					

PROCEDIMENTI
AMBIENTE

2	5	9	10	11	12	13	23
descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recapito telefonico e posta elettronica)

AUTORIZZAZIONE ABBATTIMENTO ALBERI	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it	istanza di parte	planimetria con indicazione delle piante da tagliare	Ufficio tecnico Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni dalla richiesta di abbattimento	Segreteria Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331
AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO IN FOGNATURA ACQUE REFLUE DOMESTICHE ED ASSIMILATE	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it	domanda su apposito modello		Ufficio tecnico Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni dalla richiesta	Segreteria Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331
AUTORIZZAZIONE ATTIVITA' RUMOROSE IN DEROGA (CANTIERI E FESTE) Richiesta di autorizzazione per attività rumorosa temporanea di un cantiere in deroga qualora le lavorazioni previste comportino il superamento dei limiti fissati dalla classificazione acustica del territorio per motivi eccezionali, contingenti e documentabili.	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it	domanda su carta libera		Ufficio tecnico Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni dal momento della richiesta	Segreteria Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331

PROCEDIMENTI
AMBIENTALE

2	5	9	12	1*	12	13	20
descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recap, telefono e posta elettronica)
APPROVAZIONE E AUTORIZZAZIONE DI PROGETTI DI BONIFICA DI AREE INQUINATE (Approvazione e autorizzazione di interventi di bonifica conseguenti a di segnalazione da parte di soggetti e organi pubblici della presenza di siti in cui i livelli di inquinamento sono superiori ai limiti di legge).	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.cr.it	presentazione di progetto di bonifica		Ufficio tecnico ma l'ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.cr.it orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.cr.it orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	90 giorni dalla presentazione del progetto e coponilascio pareri Enti competenti	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.cr.it 0372/64331
RISPOSTE A SEGNALAZIONI/ESPOSTI IN MATERIA AMBIENTALE	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.cr.it	richiesta esposto		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiaco.cr.it orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	30 giorni	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiaco.cr.it 0372/64331

PROCEDIMENTI
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

2	5	9	10	11	12	13	20
descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di solvazione, recapiti telefonici e azioni e-mail)
LAVORO DELLA MAGGIOR PARTE DELLE ATTIVITA' ECONOMICHE (COMMERCIO DI VICINATO - ATTIVITA' DI TIPO MANIFATTURIERO E PRESTAZIONI DI SERVIZIO); E' SOGGETTA A SEGNALE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (SCIA) (APERTURA-AMPLIAMENTO-SUBINGRESSO-CESSIONE)	TECNICO COMUNALE	MODELLO REGIONALE S.C.I.A. CON PRESENTAZIONE IN VIA TELEMATICA TRAMITE IL PORTALE: www.impresainung.com.gov.it IL COMUNE SI AVVALE DEL SUPPORTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CREMONA		Ufficio tecnico Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 037264331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito			Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it - tel 0372 - 64331 - 64405
PUBBLICO ESERCIZIO DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE - (APERTURA-TRASFERIMENTO-SUBINGRESSO-AMPLIAMENTO-CESSIONE)	TECNICO COMUNALE	MODELLO REGIONALE S.C.I.A. CON PRESENTAZIONE IN VIA TELEMATICA TRAMITE IL PORTALE: www.impresainung.com.gov.it IL COMUNE SI AVVALE DEL SUPPORTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CREMONA		Ufficio tecnico Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 037264331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito			Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it - tel 0372 - 64331 - 64405
ATTIVITA' DI ACCONCIATORE, PARRUCCIERE UOMO-DONNA (APERTURA-TRASFERIMENTO-SUBINGRESSO-CESSIONE)	TECNICO COMUNALE	MODELLO REGIONALE S.C.I.A. CON PRESENTAZIONE IN VIA TELEMATICA TRAMITE IL PORTALE: www.impresainung.com.gov.it IL COMUNE SI AVVALE DEL SUPPORTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CREMONA		Ufficio tecnico Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 037264331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito			Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it - tel 0372 - 64331 - 64405

PROCEDIMENTI

COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

SERVIZIO TECNICO : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DOTT.SSA SIMONA DONINI

tel. 0372/64331 fax 0372/64613 e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recepiti telefonici e azioni elettroniche)					
AUTORIZZAZIONE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE (COMMERCIO ITINERANTE, SUBINGRESSO-CESSIONE), COMPETENZA AL RILASCIO DELLE SUDETTE AUTORIZZAZIONI E' IL COMUNE	TECNICO COMUNALE	MODULISTICA CARTACEA DA RITIRARE PRESSO GLI UFFICI COMUNALI		Ufficio tecnico mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito		Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it - tel.0372 - 64331 - 64406					
SCAMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BAVANDE IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI TEMPORANEE	TECNICO COMUNALE	MODULISTICA CARTACEA DA RITIRARE PRESSO GLI UFFICI COMUNALI		Ufficio tecnico mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito		Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it - tel.0372 - 64331 - 64406					
ATTIVITA' AGRITURISTICHE (AVVIO-MODIFICHE-AMPLIAMENTO)	TECNICO COMUNALE	MODELLO REGIONALE S.C.I.A. CON PRESENTAZIONE IN VIA TELEMATICA TRAMITE IL PORTALE: www.lmpresalunungione.gov.it IL COMUNE SI AVVALE DEL SUPPORTO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CREMONA		Ufficio tecnico mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito		Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it - tel.0372 - 64331 - 64406					

SERVIZIO TECNICO : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DOTT.SSA SIMONA DONINI

tel. 0372/64331 fax 0372/64613 e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it

PROCEDIMENTI		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14	
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14	
descrizione procedimento		responsabile di procedimento		modulistica e indicazioni per presentazione istanze		elenco allegati all'istanza		ufficio per la presentazione delle istanze		modalità richiesta informazioni		termine per l'adozione del provvedimento espresso		nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con indicazione di attivazione, recapiti telefonici e posta elettronica)													
SERVIZIO DI NOLEGGIO CON CONDUCENTE MEDIANTE AUTOVETTURA		TECNICO COMUNALE		PREVIO BANDO PUBBLICO MODULISTICA COMUNALE				Ufficio tecnico		Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.technico@comune.pievesangiacomo.cr.it - tel. 0372/64331 - orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito				Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it - tel. 0372 - 644331 - 644331													
TRATTENIMENTI PUBBLICI - AUTORIZZAZIONE PER MANIFESTAZIONE TEMPORANEA EX-ART.68 E 69 TULPS		TECNICO COMUNALE		MODULISTICA LIBERA				Ufficio tecnico		Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.technico@comune.pievesangiacomo.cr.it - tel. 0372/64331 - orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito				Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it - tel. 0372 - 644331 - 644331													
AUTORIZZAZIONE PER L'APERTURA DELLE GRANDI STRUTTURE DI VENDITA		TECNICO COMUNALE		MODULISTICA LIBERA				Ufficio tecnico		Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.technico@comune.pievesangiacomo.cr.it - tel. 0372/64331 - orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito				Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it - tel. 0372 - 644331 - 644331													

SERVIZIO TECNICO : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DOTT.SSA SIMONA DONINI

tel. 0372/64331 fax 0372/64613 e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it

PROCEDIMENTI
COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

2	5	9	12	1'	12	13	20
descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recapito, telefono, e posta elettronica)
AUTORIZZAZIONE PER L'APERTURA DELLE MEDIE STRUTTURE DI VENDITA	TECNICO COMUNALE	MODULISTICA LIBERA		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito		Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it - tel 0372 - 64331 - 64406
AUTORIZZAZIONE PER DISTRIBUTORI CARBURANTI AD USO PUBBLICO	TECNICO COMUNALE	MODULISTICA LIBERA		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito		Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it - tel 0372 - 64331 - 64406
AUTORIZZAZIONE PER DISTRIBUTORI CARBURANTI AD USO PRIVATO	TECNICO COMUNALE	MODULISTICA LIBERA		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito		Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it - tel 0372 - 64331 - 64406

SERVIZIO TECNICO : RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DOTT.SSA SIMONA DONINI

tel. 0372/64331 fax 0372/64613 e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it

PROCEDIMENTI
SEGRETERIA UFFICIO TECNICO

2	5	9	10	11	12	15	20
descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recapiti telefonici e posta elettronica)
<p>ATTESTAZIONE REQUISITI IDONEITA' ALLOGGIO OCCUPATO DA CITTADINO EXTRACOMUNITARIO (al fine di ottenere la certificazione richiesta dalla normativa vigente). La normativa prevede la presentazione di una certificazione che attesti le dimensioni (superficie e numero massimo di occupanti) e i requisiti igienico-sanitari dell'alloggio in cui abita il richiedente. La certificazione rilasciata ha validità di 6 mesi dalla data del rilascio.</p>	<p>Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it</p>	<p>su modello predisposto e ai sensi del D.P.R. 394/99 art. 18 comma 4 lett. b) L. 942/09 art. 1 c. 19 D.M. 4 luglio 1975 art. 2 e 3</p>		<p>Ufficio tecnico</p> <p>mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari ufficio consultabili nell'apposita sezione del sito</p>		<p>30 giorni dalla richiesta</p>	<p>Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it</p>
<p>MOBILITA' DEGLI ASSEGNATARI DI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA</p>	<p>Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it</p>	<p>comanda in carta libera all'Ufficio tecnico</p>		<p>Ufficio tecnico</p> <p>mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari ufficio consultabili nell'apposita sezione del sito</p>		<p>non è possibile individuare le tempistiche poiché le domande vengono valutate nel momento in cui vi è la disponibilità di alloggi</p>	<p>Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it</p>
<p>ACCESSO AGLI ATTI E RILASCIO COPIE (PERMESSI A COSTRUIRE, D.I.A., AGIBILITA' ED AUTORIZZAZIONI, ECC.)</p>	<p>Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it</p>	<p>domanda su apposito modulo ai sensi della L. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni ed integrazioni. DPR n. 642/1972 e successive modificazioni ed integrazioni.</p>		<p>Ufficio tecnico</p> <p>mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari ufficio consultabili nell'apposita sezione del sito</p>		<p>30 giorni da momento della richiesta</p>	<p>Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331</p>

PROCEDIMENTI
SEGRETERIA UFFICIO TECNICO

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con indicazione al servizio, "scappi tecnici" e posta elettronica)						
NOTIFICA E DEPOSITO FRAZIONAMENTI CATASTALI	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it	istanza di parte			Ufficio tecnico mailto:ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	deposito immediato	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331						
TRASFORMAZIONE DEL DIRITTO DI SUPERFICIE IN DIRITTO DI PROPRIETA', MODIFICA DEI VINCOLI DI CONVENZIONE SU AREE IN DIRITTO DI PROPRIETA' CON CONVENZIONE ANTECEDENTE AL 1982 (i cittadini interessati possono, presentando apposita istanza, riscattare il diritto di superficie o chiedere la modifica dei vincoli convenzionali su aree Pesp decise in proprietà. Successivamente all'istanza, l'ufficio competente istruisce la pratica, calcola e comunica al richiedente il corrispettivo definitivo di trasformazione unitamente al modulo di accettazione. I richiedenti, se interessati, dovranno versare il corrispettivo entro 30 gg.)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it	istanza di parte		Ufficio tecnico mailto:ufficio.tecnico@comune.pievesangiacomo.cr.it tel.0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	90 giorni compresa l'istruttoria	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesangiacomo.cr.it 0372/64331							

PROCEDIMENTI
CIMITERI

2	5	9	10	11	12	13	20
descrizione procedimento	responsabile di procedimento	modulistica e indicazioni per presentazione istanze	elenco allegati all'istanza	ufficio per la presentazione delle istanze	modalità richiesta informazioni	termine per l'adozione del provvedimento espresso	nome del soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia (con modalità di attivazione, recapiti telefonici e posta elettronica)

CONCESSIONI LOCULI CIMITERIALI E STIPULA RELATIVO CONTRATTO (E' possibile avere in concessione dal Comune di Pieve San Giacomo loculi, tombe a sterno, cellaretti ossario, aree per la costruzione di tombe all'interno dei cimiteri del territorio comunale. La durata delle concessioni è fissata dal vigente Regolamento Cimiteriale secondo la tipologia e la tipologia a degli elementi	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesan Giacomo.cr.it	istanza di parte		Ufficio tecnico mail: ufficio.tecnico@comune.pievesan Giacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesan Giacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	temperistica prevista dal Regolamento di Polizia mortuaria	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesan Giacomo.cr.it 0372/64331
ILLUMINAZIONE VOTIVA (Chiunque intenda usufruire del servizio di illuminazione votiva nei cimiteri comunali, oppure sospendere l'erogazione del servizio, oppure volturare la fattura, deve rivolgersi all'ufficio tecnico del Comune)	Responsabile Posizione Organizzativa e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesan Giacomo.cr.it	istanza di parte per allestimento, d'attivazione e volturazione		Ufficio tecnico	Ufficio Tecnico e-mail: ufficio.tecnico@comune.pievesan Giacomo.cr.it tel. 0372/64331 orari uffici consultabili nell'apposita sezione del sito	10 g om	Segretario Comunale e-mail: info@comune.pievesan Giacomo.cr.it 0372/64331