

Allegato C

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2015 - 2017

PREMESSA

Il presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte del Comune di Assisi la piena attuazione del principio di trasparenza, di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il programma è redatto in conformità alle Linee guida adottate, con deliberazioni del 2014 e precedenti, dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

Il Comune di Assisi adotta detto programma, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, al fine anche di dare organicità ai dati pubblicati o da pubblicare sul proprio sito istituzionale, con riferimento soprattutto alla pagina "*Amministrazione Trasparente*".

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge, è in particolare garantita dal Comune di Assisi attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni relative ad ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, nonché eventuali altre informazioni comunque finalizzate allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Viene assicurata la piena accessibilità, in particolare, ai dati relativi alle risorse utilizzate dall'amministrazione nell'espletamento delle proprie attività e alle modalità di gestione di tali risorse, a partire da quelle umane. In quest'ottica viene data piena attuazione alla previsione di pubblicazione dei curricula, retribuzioni ed altri dati relativi al personale del Comune di Assisi, con particolare riferimento ai dirigenti ed incaricati di posizione organizzativa.

La trasparenza ha lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune ed è funzionale ad assicurare la conoscenza dei servizi resi dall'amministrazione, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione.

Il rispetto degli obblighi di trasparenza è, inoltre, un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. In questo programma vengono definite le misure, i metodi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti ed ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Il presente Programma triennale è da intendersi come una sezione del più ampio Piano di prevenzione della corruzione.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Le principali funzioni del Comune verso i cittadini riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l'assetto del territorio, la promozione economica.
2. L'organizzazione del Comune costituisce strumento di conseguimento dei propri obiettivi.
3. Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità.
4. L'Ufficio, unità organizzativa di base la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento del Comune, opera nel rispetto dei principi costituzionali di legalità,

imparzialità e buon andamento ed in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità, economicità della gestione, professionalità e responsabilità.

5. Più uffici, di norma omogenei, sono raggruppati in Settori.
6. Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione del Comune, la cui determinazione è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze per quanto possibile omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo del Comune, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.
7. La struttura organizzativa dell'Ente prevede quindi la presenza del Segretario Generale e di n. 5 settori, oltre all'Ufficio Controllo di Gestione ed all'Ufficio di Staff del Sindaco e della Giunta che rispondono, rispettivamente al Segretario Generale ed al Sindaco.
8. L'attuale funzionigramma (*allegato 1*), che è anche consultabile sul sito istituzionale alla sezione "*Amministrazione Trasparente*", prevede i seguenti cinque settori:
 - Affari Generali
 - Istituzionale e Finanziario
 - Polizia Municipale
 - Gestione del Territorio
 - Infrastrutture
9. Alla direzione dei settori sono attualmente preposti n. 4 dirigenti. Al dirigente del settore Affari Generali è attribuito anche l'incarico di Vice Segretario Generale e di coordinatore per la realizzazione del programma di mandato, mentre il dirigente del settore Infrastrutture ha anche l'incarico, ad interim, della direzione del settore Gestione del Territorio.
10. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi prevede anche la figura del Nucleo di Valutazione (NDV) che monitora e garantisce il funzionamento del sistema di valutazione.
11. Il Consiglio Comunale ha approvato in data 26 novembre 2010 con deliberazione n. 162 i criteri generali per l'adozione del regolamento degli uffici e dei servizi in adeguamento alle disposizioni del D.lgs. 150/2009. Il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato, da ultimo, con la deliberazione della Giunta Comunale n. 238 del 30 dicembre 2010 e s.m.i. ed è consultabile, unitamente al funzionigramma dell'Ente, sul sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*".
12. Con provvedimenti del Sindaco in data 22 ottobre 2013 sono stati nominati i responsabili per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, rispettivamente, nelle figure del Segretario Generale e del Vice Segretario Generale.

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Il decreto legislativo n.33/2013 ha confermato l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, modificando in parte le previsioni già contenute nel d.lgs. 150/2009.

Il Programma triennale costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni.

Nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni), ora denominata ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche);

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Le misure del Programma triennale sono inoltre collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui esso costituisce di norma una sezione.

Come anticipato, gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli altri strumenti di programmazione dell'ente.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, infatti, un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Assisi è avvenuta nel rispetto delle indicazioni contenute nei seguenti provvedimenti normativi e documenti:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Delibera CIVIT n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- "Linee Guida per i siti web della PA" (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione
- Delibera CIVIT n. 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Deliberazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n. 26/2013, "Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012";
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 22/5/2013;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/6/2013;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- Delibera CIVIT n. 59/2013 "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)";
- Delibera CIVIT n. 65/2013 "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
- Delibera CIVIT n. 66/2013 della CIVIT "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)";
- Delibera n. 72/2013 della CIVIT di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica "D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;
- la Circolare n. 1/2014 del Dipartimento della Funzione pubblica "Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in particolare, gli enti economici e le società controllate e partecipate.";
- le Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenute anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"; (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014)
- - il decreto legge 24 aprile 2014, n. 66 (in G.U. 24/04/2014, n.95), convertito con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n. 89;

- il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 (in G.U. 24/06/2014, n.144), convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114;
- - la Delibera ANAC n. 144/2014: “Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni” – 20 ottobre 2014;
- le FAQ (frequently asked questions) e gli orientamenti in tema di trasparenza pubblicati sul portale della Autorità Nazionale per l’anticorruzione ANAC.

La struttura del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità del Comune di Assisi è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013.

CONTENUTI DELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

Sulla base di quanto previsto dall’allegato al D.lgs 33/2013 che dettaglia anche i contenuti minimi da assicurare, delle indicazioni riportate nelle Delibere CIVIT n.50/2013, 59/2013, 65/2013, 66/2013 e 71/2013, i primi interventi realizzati per garantire la piena accessibilità delle informazioni pubblicate vertono sulla home page del sito istituzionale e sono relativi all’organizzazione dei contenuti della Sezione del portale denominata “**Amministrazione trasparente**”.

In tale sezione vengono indicati, tra l’altro, il responsabili della trasmissione dei dati ed informazioni (*allegato 2*). Il soggetto individuato è responsabile della redazione del dato ed assicura il tempestivo e regolare flusso e la completezza delle informazioni da pubblicare, nel rispetto dei termini e scadenze stabiliti dalla legge e secondo le modalità concordate con il Responsabile della Trasparenza.

Alla materiale pubblicazione dei dati provvede l’Ufficio Sistemi Informativi entro il secondo giorno lavorativo dalla loro ricezione.

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell’Ente www.comuneassisi.gov.it un’apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”, che sostituisce la precedente sezione denominata “Trasparenza, valutazione e merito”

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, saranno contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- gli atti di carattere normativo e amministrativo generale;
- l’assetto organizzativo del Comune con l’indicazione di tutti gli uffici e relativi responsabili;
- i componenti degli organi di indirizzo politico;
- i titolari di incarichi dirigenziali;
- i titolari di incarichi di Posizione Organizzativa;
- gli incarichi di collaborazione o consulenza esterna;
- la dotazione organica ed il costo del personale a tempo indeterminato;
- il personale a tempo determinato;
- gli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
- bandi di concorso;
- la valutazione della performance e la distribuzione dei premi al personale;
- la contrattazione collettiva;
- gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le partecipazioni in società di diritto privato
- i provvedimenti amministrativi;
- i dati aggregati relativi all’attività amministrativa;
- i controlli sulle imprese;
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati e l’elenco annuale dei soggetti beneficiari;
- il bilancio preventivo e consuntivo, il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio nonché il monitoraggio degli obiettivi;

- i beni immobili e la gestione del patrimonio;
- i controlli e rilievi sull'amministrazione;
- i servizi erogati;
- i tempi di pagamento dell'amministrazione;
- i procedimenti amministrativi, e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati;
- i pagamenti informatici;
- i bandi di gara e contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche;
- l'attività di pianificazione e governo del territorio;
- le informazioni ambientali;
- gli interventi straordinari di emergenza;
- Altri contenuti – Corruzione, accesso civico, accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati, dati ulteriori;

LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

Il Comune assicura la qualità delle informazioni riportate nel proprio sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, garantendone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Dal punto di vista tecnico la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1) **Completezza:**

la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Settori.

2) **Aggiornamento e archiviazione:**

per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

3) **Dati aperti e riutilizzo**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

4) **Trasparenza e privacy**

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013: "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

I Dirigenti quindi garantiscono che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- siano redatti in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;

- siano completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto stesso;
- contengano l'indicazione della loro provenienza e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- siano pubblicati tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dalla loro efficacia;
- siano pubblicati per un periodo di 5 anni dove non diversamente specificato, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.
- siano redatti in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 D. Lgs. 82/2005(*Codice dell'amministrazione digitale*);
- siano riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia.

Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

MODALITA' PER L'AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative di cui all'Allegato 3, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E SANZIONI: I CONTROLLI

Le norme di attuazione della trasparenza integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed elemento valutato ai fini della corresponsione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

L'immissione sul sito istituzionale di una grande mole di dati, a volte a carattere personale e sensibile, provenienti da tutti gli Uffici dell'Ente comporta la necessità di un controllo stringente degli stessi, al fine di evitare inesattezze e violazioni della privacy dei cittadini. Questa attività di controllo è affidata ai Dirigenti del Settore che invia i dati da pubblicare.

OBIETTIVI DI TRASPARENZA

Gli specifici obiettivi e le iniziative programmate per il triennio 2015-2017 sono evidenziate nelle tabelle *Allegati 3 e 4*.

Per ciascuna sottosezione che compone la sezione *Amministrazione trasparente*, sono riportati le disposizioni di legge di riferimento, i contenuti previsti, lo stato di attuazione attualmente raggiunto, le figure responsabili alla pubblicazione e trasmissione dei dati, la reperibilità sul sito e il monitoraggio tempistica di riferimento per assicurare gli obiettivi di trasparenza sul portale in adeguamento alle prescrizioni di legge.

Tale adeguamento sarà graduato nel tempo tenuto conto delle risorse tecnologiche e professionali dedicate.

La tabella è pertanto riepilogativa di tali informazioni e contenuti e costituirà programma di lavoro per i Settori dell'Ente coinvolti al fine di raggiungere gli obiettivi di trasparenza sul portale; costituisce inoltre lo schema di riferimento in base al quale rendicontare annualmente l'attività svolta, il rispetto della tempistica prevista, ai fini dell'aggiornamento annuale del Programma.

Il Responsabile della Trasparenza provvede al **monitoraggio** sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, in particolare quelli definiti con i Dirigenti dei Settori di competenza, elaborando appositi stati di avanzamento.

Anche per altri dati ed informazioni non espressamente previsti D.lgs. 33/2013 o in altre specifiche previsioni di legge o regolamento, si potrà disporre la pubblicazione fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, specialmente per quanto riguarda la normativa sulla privacy.

Gli obblighi di trasparenza e quindi di pubblicazione dei dati relativi al personale del Comune di Assisi si riferiscono a tutto il personale, comprendendovi il personale in regime di diritto pubblico, i dipendenti legati all'Amministrazione con contratto di diritto privato nonché quei soggetti terzi che entrano in rapporto con l'Amministrazione ad altro titolo.

Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale, ferma restando l'inaccessibilità ai dati stessi da parte dei motori di ricerca ed il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.

I limiti normativi e regolamentari posti al diritto d'accesso a cui si fa espresso rinvio, devono intendersi applicati al presente programma, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi.

ATTIVITÀ DI COINVOLGIMENTO DEI SOGGETTI ESTERNI INTERESSATI

Per quanto riguarda le specifiche previsioni normative in materia di coinvolgimento dei soggetti esterni interessati, in sede di prima attuazione è stato pubblicato nel sito istituzionale un avviso pubblico volto a raccogliere idee e proposte di soggetti portatori di interesse in relazione all'attività dell'Amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini e associazioni.

Delle osservazioni ed indicazioni pervenute, nonché delle proposte avanzate si terrà conto sia in fase di approvazione del presente Programma che per eventuali successive integrazioni.

Ciò potrà costituire l'occasione per programmare un momento di pubblico incontro, anche in forma seminariale, per l'approfondimento della tematica ed occasione in cui dar conto dei passi compiuti dall'Amministrazione in ambito di trasparenza.

PRESCRIZIONI MODALI

Gli atti, i documenti e gli allegati destinati alla pubblicazione sulla Sezione "**Amministrazione trasparente**" devono essere inviati al competente ufficio in formato digitale non modificabile.

Della pubblicazione se ne occupa attualmente l'Ufficio Sistemi Informativi, che dovrà provvedervi entro il secondo giorno lavorativo successivo alla ricezione.

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Responsabile della Trasparenza del Comune di Assisi è il dott. Rino Ciavaglia, Vice Segretario Generale e Dirigente del Settore Affari Generali, incaricato con decreto del Sindaco del 22 ottobre 2013.

L'individuazione del Responsabile della Trasparenza nel Vicesegretario, in ragione della particolare esperienza maturata nel percorso riorganizzativo sviluppato dall'ente negli ultimi anni, garantisce peraltro il necessario collegamento con il Responsabile Anticorruzione, individuato nella figura del Segretario Generale del Comune.

Al Responsabile compete l'attività di controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e l'attività di segnalazione ai soggetti ed alle autorità competenti nei casi di mancato o ritardato adempimento. Una particolare attenzione deve essere rivolta alla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità in relazione alle esigenze di tutela dei dati personali, con riferimento sia alla tipologia dei dati, che alla loro permanenza e disponibilità in linea.

Al Responsabile della Trasparenza sono attribuiti, in particolare, i seguenti compiti:

- 1) Predisposizione del Programma Triennale della trasparenza e dell'integrità;
- 2) Controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché la segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- 3) Aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
- 4) Controllo sulla regolare attuazione delle disposizioni di legge in materia di accesso civico.

RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI

I dirigenti:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'allegato 2 del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e il riuso delle informazioni pubblicate;

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente viene attualmente curata dall'Ufficio Sistemi Informativi che li immette nel sistema in maniera "acritica", ovvero senza entrare nel merito di ciò che gli viene richiesto di pubblicare.

In futuro potrà essere predisposto un sistema di pubblicazione decentrato; in tal caso ai responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

L'attività di pubblicazione riguarderà tutti i Dirigenti, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Nell'allegato 2 al presente Programma sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal D. Lgs. 33/2013.

I responsabili degli uffici dell'ente e/o i propri collaboratori, incaricati dai Dirigenti per l'aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, saranno adeguatamente formati attraverso specifici corsi.

RESPONSABILITÀ DEL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

Al Nucleo Interno di Valutazione, tutt'ora operante nel Comune di Assisi, a norma dell'art. 123 e ss. del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali, compete in particolare:

- la verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- la valutazione dell'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- l'utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile della Trasparenza e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.
- L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il processo di controllo

Il Responsabile della Trasparenza dovrà svolgere, anche congiuntamente con il responsabile della prevenzione della corruzione ove ne ricorrano i presupposti, il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento per la disciplina dei controlli interni (approvato con DCC 11/2013);
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione, con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso appositi controllo a campione mensili, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013)

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità
- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'omogeneità,
- la facile accessibilità,

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione

Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della trasparenza.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: protocollo@comune.assisi.pg.it o PEC comune.assisi@postacert.umbria.it
- tramite posta ordinaria
- tramite fax al n. 075-8138652
- direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Assisi – P.zza del Comune, 10 Assisi (PG)

La procedura

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Dirigente responsabile della pubblicazione per materia e ne informa il richiedente.

Il Dirigente responsabile della pubblicazione, entro 20 giorni, pubblica nel sito web www.comuneassisi.gov.it, sezione “Amministrazione Trasparente”, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del Dirigente responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

Nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web www.comuneassisi.gov.it, sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

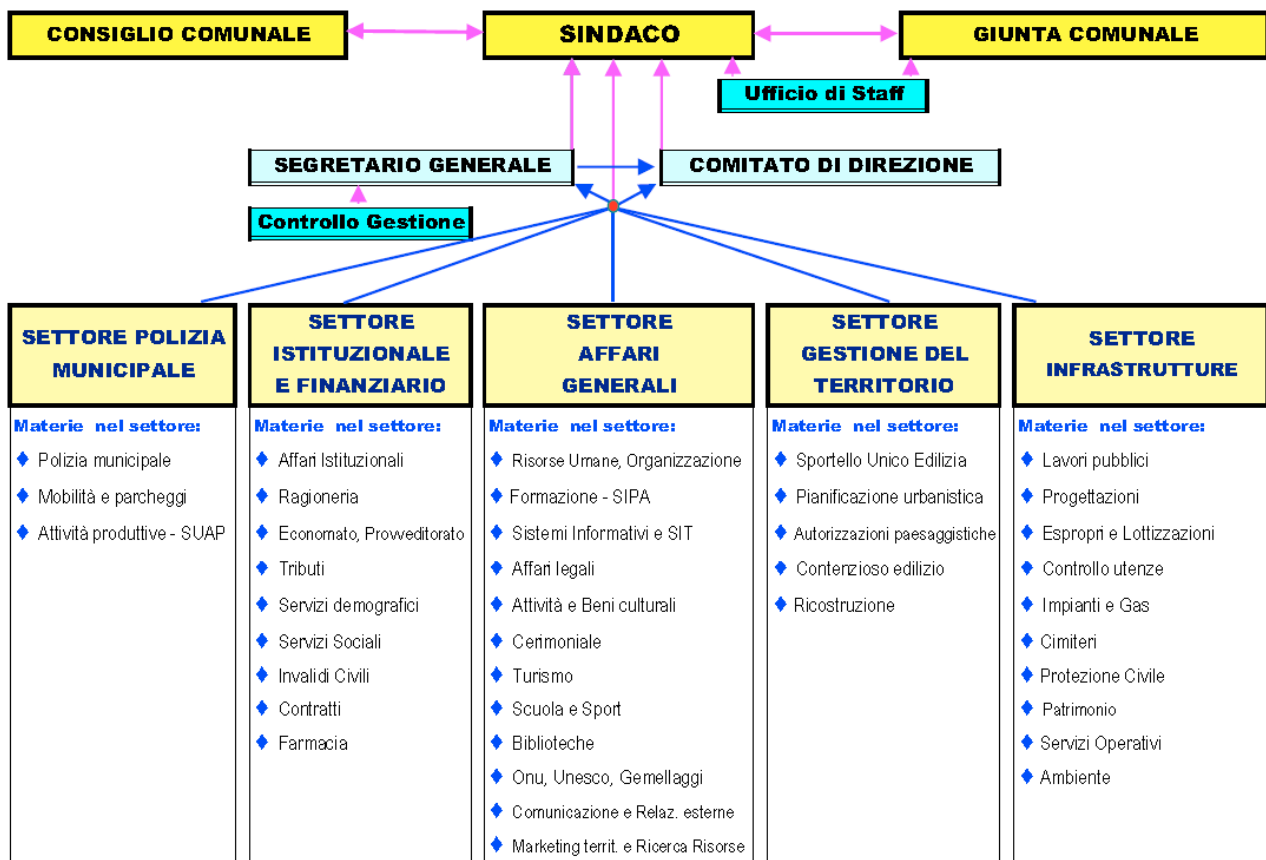
Responsabile della Trasparenza Dott. Rino Ciavaglia – Vice Segretario Generale
rino.ciavaglia@comune.assisi.pg.it 075-8138643

Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia Dott.ssa Claudia Bianchi - Segretario
Generale claudia.bianchi@comune.assisi.pg.it 075-8138640

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 – 2017
Funzionigramma e Organigramma

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI ASSISI AL 15/07/2011

(Allegato A: alla deliberazione della Giunta Comunale n. 143 del 15/07/2011)



COMPETENZE DELLE STRUTTURE

Uffici Autonomi

Ufficio di Staff del Sindaco e della Giunta

Alla struttura - che risponde direttamente ed esclusivamente al Sindaco - compete:

- ✓ l'assistenza al Sindaco ed agli Assessori per l'attuazione degli indirizzi generali di governo e per il raccordo della propria attività politico amministrativa con la struttura comunale;
- ✓ l'assistenza al Sindaco ed agli Assessori nella gestione dei rapporti istituzionali, dei rapporti con le formazioni sociali, gli organismi economici e le strutture politiche del territorio;
- ✓ la cura del servizio stampa del Comune, tenendo i necessari rapporti con gli organi di informazione;
- ✓ il supporto al Sindaco ed agli Assessori nell'attività di rappresentanza del Comune;
- ✓ la cura dei servizi di cortesia;
- ✓ l'assistenza ed il supporto al Sindaco ed agli Assessori in ogni altra funzione inerente al loro ruolo istituzionale e di rappresentante della comunità.

Ove, in via del tutto eccezionale, si renda necessaria l'adozione di atti di gestione, gli stessi sono sottoscritti dal dirigente incaricato dal Sindaco.

Ufficio Controllo di Gestione

Alla struttura - che opera in autonomia rispondendo direttamente al Segretario Generale - compete:

- ✓ l'accertamento della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi stabiliti in disposizioni normative e nelle direttive emanate dal Sindaco e la verifica dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, nonché della trasparenza, dell'imparzialità e del buon andamento anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore ed alle direttive dell'amministrazione;
- ✓ il controllo periodico sull'andamento della gestione amministrativa dei servizi, segnalando gli scostamenti gestionali rispetto alla previsione, le cause che possono precludere il raggiungimento dei risultati, i possibili rimedi, le eventuali irregolarità riscontrate e la quantità di risorse rimaste disponibili all'avvenuto raggiungimento dell'obiettivo;
- ✓ la definizione e l'elaborazione di rapporti informativi di supporto alle decisioni dei Dirigenti e degli Amministratori;
- ✓ il supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione e l'eventuale controllo strategico;
- ✓ il supporto agli uffici nella definizione degli indicatori di efficacia, efficienza ed economicità;
- ✓ il supporto alla Giunta ed agli Uffici nella predisposizione del PEG;
- ✓ il supporto all'eventuale controllo strategico;
- ✓ il supporto all'attività di coordinamento per la realizzazione del programma amministrativo di mandato;
- ✓ gli adempimenti relativi alla gestione del sistema di certificazione della "Qualità dei servizi erogati dal Comune", occupandosi in particolare:
 - ✓ della implementazione del sistema di gestione per la qualità;
 - ✓ della redazione delle carte dei servizi degli uffici certificati;
 - ✓ della rilevazione della Customer satisfaction dei cittadini/utenti sui servizi erogati dagli Uffici Certificati;
 - ✓ degli Audit presso gli uffici del Comune che erogano servizi pubblici;
 - ✓ degli Audit presso fornitori in outsourcing di servizi pubblici.
- ✓ lo svolgimento di tutte le attività previste da norme di legge, regolamentari, contrattuali, oltre quant'altro richiesto dagli organi di direzione politica e dal Collegio dei revisori del conto;
- ✓ l'espletamento di ogni altra attività conferitagli dal Sindaco.

L'Ufficio di controllo della gestione, ai fini di cui sopra, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere agli uffici, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o notizia e può effettuare e disporre accertamenti diretti.

Il responsabile dell'ufficio è tenuto a relazionare al Sindaco ed al Comitato di Direzione sui risultati dell'attività svolta fornendo eventuali proposte di miglioramento dei processi e delle procedure. Ove, in via del tutto eccezionale, si renda necessaria l'adozione di atti di gestione, gli stessi sono sottoscritti dal Segretario Generale.

Settore Polizia Municipale

Alla struttura compete:

Polizia Municipale

- ✓ l'accertamento e la repressione dei reati;
- ✓ la prevenzione e la repressione per violazione di leggi e regolamenti comunali;
- ✓ la ricezione e registrazione di denunce e querele;
- ✓ la tenuta dei rapporti con la Procura della Repubblica e con l'Autorità Giudiziaria;
- ✓ l'effettuazione delle indagini preliminari di iniziativa o per delega del Pubblico Ministero;
- ✓ la partecipazione al dibattimento nel processo penale;
- ✓ la gestione dei servizi ausiliari di sicurezza pubblica;
- ✓ la gestione dei servizi di polizia stradale, e di pronto intervento;
- ✓ la prevenzione e l'accertamento di violazioni del codice della strada;
- ✓ il rilievo di incidenti ed il soccorso stradale e la relativa istruttoria;
- ✓ la gestione dei rapporti con enti proprietari di strade;
- ✓ la gestione del sistema di videosorveglianza del territorio;
- ✓ l'istruttoria dei trattamenti sanitari obbligatori;
- ✓ l'istruttoria delle ordinanze ordinarie e necessitate nelle materie di competenza;
- ✓ la tenuta dei rapporti con le altre forze di polizia e con le autorità di polizia;
- ✓ la riscossione dei proventi contravvenzionali e delle sanzioni amministrative e tenuta del servizio di cassa;
- ✓ l'emissione di ordinanze di ingiunzione di pagamento e sanzioni accessorie;
- ✓ la gestione del contenzioso amministrativo e giurisdizionale avverso verbali o ingiunzioni;
- ✓ la contestazione di addebiti e la notifica di avvisi di accertamento;
- ✓ l'attività di supporto ai servizi comunali per il recupero di crediti;
- ✓ la vigilanza in materia edilizia e tributaria;
- ✓ la vigilanza sul commercio fisso e su area pubblica;
- ✓ la vigilanza sui pubblici esercizi e sulle attività alberghiere ed extra-alberghiere;
- ✓ la gestione e la vigilanza di fiere e mercati;
- ✓ l'istruttoria di autorizzazioni sanitarie;
- ✓ la gestione dei rapporti con autorità preposte per specifici aspetti -sanitari -urbanistici commerciali in genere;
- ✓ l'effettuazione dei servizi di scorta;
- ✓ l'effettuazione dei servizi di rappresentanza, servizi d'onore e scorta gonfalone;
- ✓ il rilascio di autorizzazioni e nulla osta per competizioni o manifestazioni su strada;
- ✓ la gestione delle manifestazioni che implicano servizi di polizia;
- ✓ il rilascio concessioni di suolo pubblico temporanee e di pareri su concessioni di suolo pubblico permanente;
- ✓ il rilascio concessioni di apertura passi carrabili temporanei e di pareri di apertura di passi carrabili permanenti;
- ✓ il rilascio di concessioni di pubblicità temporanee e pareri per concessioni di pubblicità permanenti;
- ✓ la concessione di permessi ZTL e contrassegni invalidi;
- ✓ l'attività di informazione sui movimenti migratori;
- ✓ l'istruttoria dei regolamenti comunali nelle materie di competenza;
- ✓ l'attività di protezione civile per quanto concerne la gestione dei rapporti con i gruppi di volontariato e la collaborazione con gli organismi istituzionali e servizi di pronto intervento;
- ✓ l'attività di notificazione degli atti in assenza del messo notificatore, previa comunicazione del responsabile del competente ufficio;
- ✓ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Attività Economiche

- ✓ l'ideazione, la realizzazione e gestione di progetti e programmi di promozione e sviluppo economico;
- ✓ la pianificazione in materia di commercio fisso, ambulante e dei pubblici esercizi di somministrazione;
- ✓ la pianificazione e la regolamentazione in materia di commercio su aree pubbliche;
- ✓ la raccolta e la diffusione delle informazioni concernenti l'insediamento e lo svolgimento delle attività produttive nel territorio con particolare riferimento a normative applicabili e strumenti agevolativi;
- ✓ l'istruttoria del procedimento unico in materia di autorizzazione all'insediamento
- ✓ istruttoria e rilascio delle SCIA commerciali;
- ✓ la gestione dei piani di rivendita di giornali e riviste e distribuzione edicole;
- ✓ la gestione del piano di distribuzione di carburanti per uso di autotrazione;
- ✓ l'istruttoria dei regolamenti di polizia amministrativa, per le attività di barbiere, parrucchiere ed estetiste;

- ✓ la gestione dei rapporti con organizzazioni del settore;
- ✓ l'istruttorie per la istituzione di fiere e mercati;
- ✓ la ricezione di dichiarazioni e la verifica dei requisiti per inizio attività per esercizi di vicinato;
- ✓ il rilascio di autorizzazioni per commercio fisso e commercio su area pubblica;
- ✓ il rilascio di autorizzazioni per commercio all'ingrosso;
- ✓ il rilascio di autorizzazioni per esercizi di somministrazione di alimenti e bevande;
- ✓ il rilascio di autorizzazioni per attività ricettive alberghiere;
- ✓ il rilascio di autorizzazioni per attività ricettive di campeggi e ostelli per gioventù;
- ✓ il rilascio di autorizzazioni per attività extra-alberghiere di affittacamere, case per ferie, case religiose di ospitalità, appartamenti per vacanze;
- ✓ il rilascio di autorizzazioni per attività agrituristiche;
- ✓ il rilascio di autorizzazioni di vendita diretta da parte di produttori agricoli;
- ✓ il rilascio di licenze di polizia amministrativa (art. 19 D.P.R. 616/77), guide turistiche, temporanee per pubblici esercizi in occasione di fiere, mercati o feste locali, portieri e custodi;
- ✓ il rilascio di licenze per trattenimenti danzanti, manifestazioni sportive, aventi carattere di pubblico spettacolo;
- ✓ il rilascio di autorizzazioni per feste paesane e sagre;
- ✓ il rilascio di licenze per trattenimenti, esposizione rarità, audizioni all'aperto;
- ✓ il rilascio di licenze per sale da biliardo, giochi leciti e sala giochi;
- ✓ il rilascio di licenze per rimessa autovetture;
- ✓ il rilascio di autorizzazioni per autonoleggio da piazza e da rimessa;
- ✓ la gestione del servizio metrico, stato utenti pesi e misure;
- ✓ la cura della segreteria delle commissioni per pubblici esercizi, barbieri e parrucchieri, estetiste, locali pubblico spettacolo, collaudo impianti distribuzione carburanti;
- ✓ il rilascio di attestazioni per attività artigiane;
- ✓ la ricezione delle denunce annuali di prodotti vinicoli;
- ✓ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Mobilità e Parcheggi

- ✓ lo svolgimento delle funzioni di ufficio tecnico del traffico con il compito di coordinare in sede di programmazione del bilancio annuale e pluriennale gli interventi, i programmi ed i servizi che attengono alla circolazione stradale;
- ✓ la progettazione e la gestione del piano del traffico;
- ✓ la gestione dei parcheggi;
- ✓ la gestione della pubblicità di qualsiasi tipo;
- ✓ la gestione di tutti gli interventi di competenza comunale in materia di trasporti;
- ✓ la gestione dei rapporti con tutti gli enti e organismi competenti a vari livelli in materia di trasporti e viabilità;
- ✓ l'elaborazione del piano settoriale delle strade comunali;
- ✓ l'attività istruttoria per la concessione dei passi carrabili, recinzioni, occupazioni permanenti e temporanee del suolo e sottosuolo, con effettuazione dei relativi controlli e rilascio delle autorizzazioni;
- ✓ la predisposizione del piano della segnaletica stradale. Le operazioni di manutenzione e posa in opera sono effettuate direttamente dai servizi operativi;
- ✓ la consulenza e collaborazione ai Servizi Demografici nella gestione della toponomastica;
- ✓ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Settore Istituzionale e Finanziario

Alla struttura compete:

Affari Istituzionali

- ✓ l'assistenza al Segretario nei suoi compiti di collaborazione e consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente mediante studi, ricerche ed approfondimenti su questioni e temi affidatigli dal Segretario stesso;
- ✓ la cura del funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo organizzativo, assicurando la corretta verbalizzazione delle riunioni degli stessi, sotto la supervisione del Segretario;
- ✓ la cura dei servizi di staff del Consiglio Comunale, della Presidenza, dei Capi Gruppo e delle Commissioni Consiliari;
- ✓ la formalizzazione dei provvedimenti degli organi di governo del Comune (intero iter procedimentale degli atti: dalla verifica formale della proposta alla verifica dell'esecutività del relativo atto e tenuta dell'archivio);
- ✓ l'assistenza, ove richiesto, alle sedute degli organi collegiali del Comune e le funzioni di segreteria di tutte le commissioni consiliari;

- ✓ la cura di tutti gli adempimenti amministrativi inerenti l'esercizio del mandato elettivo (ineleggibilità, incompatibilità, nomina, revoca, decadenza, dimissioni, surroghe, liquidazione indennità, rimborso spese, rimborso oneri al datore di lavoro, aspettativa, ecc.);
- ✓ l'istruttoria delle proposte e degli atti di approvazione e modifica dello statuto e dei regolamenti necessari alla gestione delle competenze che fanno capo al servizio;
- ✓ la tenuta, debitamente aggiornati, di tutti i regolamenti comunali;
- ✓ l'istruttoria e la formalizzazione degli atti di designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni;
- ✓ la gestione del protocollo generale e l'archivio generale corrente e di deposito del Comune;
- ✓ il ritiro, la distribuzione e la spedizione della corrispondenza;
- ✓ la gestione dei diritti di segreteria;
- ✓ la tenuta dell'Albo pretorio e del registro delle pubblicazioni del Comune e di altri Enti;
- ✓ la gestione del servizio di notificazione degli atti dell'ente o, su richiesta di altri enti, con accertamento dei diritti di notifica a favore del Comune ed a carico degli Enti terzi richiedenti. Nei periodi di assenza del messo notificatore il servizio viene svolto dalla Polizia Municipale, previa comunicazione del responsabile del competente ufficio;
- ✓ la gestione dei contratti di vigilanza notturna degli uffici e locali comunali e dei sistemi di allarme antifurto;
- ✓ **la gestione dei servizi di anticamera e custodia delle sedi comunali:** Al personale addetto a tale funzione, compete, in particolare: fornire informazioni e indicazioni logistiche agli utenti dei servizi comunali; provvedere all'apertura e chiusura delle sedi comunali, alla tenuta, consegna e riconsegna giornaliera delle chiavi di accesso agli uffici ed ai vari locali comunali (sale – magazzini, ecc.); verificare che, al termine dell'orario di servizio, le porte di accesso agli uffici siano chiuse e le utenze staccate; effettuare fotocopie di documenti richiesti dai vari servizi; smistare fascicoli e materiali tra i vari uffici; effettuare piccole pulizie di mantenimento e minuti lavori di manutenzione all'interno delle sedi comunali; eseguire ogni altra disposizione riferita, pertinente o accessoria a quanto sopra elencato;
- ✓ la gestione delle autovetture dei servizi generali e di rappresentanza e del personale preposto alla guida;
- ✓ la gestione del centralino telefonico, relativamente alla fornitura e organizzazione del personale necessario;
- ✓ la gestione delle sale interne al Palazzo Comunale (consiliare, giunta, conciliazione e sala riunioni piano terra);
- ✓ la gestione del servizio di pulizia di tutti i locali comunali utilizzati giornalmente o anche solo occasionalmente (uffici, farmacia, sale di rappresentanza, sale riunioni, sale espositive, magazzini, ecc.), nonché degli uffici giudiziari;
- ✓ l'espletamento di ogni altra attività affidatagli dal Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni conferitegli dal Sindaco;
- ✓ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Ragioneria

- ✓ il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria;
- ✓ il supporto e la consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria;
- ✓ la verifica, a norma di legge, della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa per ogni servizio;
- ✓ la predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e del bilancio annuale di previsione, della relazione revisionale programmatica, dei relativi allegati e degli atti di variazione;
- ✓ il controllo della gestione del bilancio e la predisposizione del rendiconto;
- ✓ la verifica periodica degli equilibri di bilancio e la segnalazione delle situazioni di pregiudizio degli stessi;
- ✓ la predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico, il conto del patrimonio e la relazione tecnica;
- ✓ gli adempimenti relativi al patto di stabilità interno, nonché la determinazione del saldo finanziario programmatico annuale, la predisposizione dei flussi di cassa annuali ed il monitoraggio periodico dei flussi finanziari;
- ✓ l'attività di supporto alla Giunta ed agli Uffici nella predisposizione del piano esecutivo di gestione ;
- ✓ il rilascio del parere di regolarità contabile;
- ✓ l'emissione degli atti di pagamento delle spese liquidate e di acquisizione in bilancio delle entrate accertate;
- ✓ il coordinamento e la gestione contabile delle entrate;
- ✓ la verifica periodica delle situazioni creditizie e recupero crediti;
- ✓ la tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;
- ✓ le attività a contenuto finanziario riferite alle politiche d'investimento dell'ente;
- ✓ le attività riguardanti gli strumenti della programmazione;
- ✓ l'attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento;

- ✓ le funzioni in materia di sostituto d'imposta; la gestione delle posizioni debitorie del Comune;
- ✓ la gestione delle partecipazioni del Comune;
- ✓ la predisposizione e proposizione dei regolamenti nelle materie di pertinenza del servizio;
- ✓ la tenuta del registro delle fatture attive e passive dell'ente, della contabilità IVA, del registro generale creditore –debitore; gli adempimenti relativi al recupero dell'IVA dei servizi non commerciali;
- ✓ la gestione dei servizi per conto dello Stato;
- ✓ la cura dei rapporti con la Tesoreria e con il Collegio dei Revisori dei Conti;
- ✓ la cura dei rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio;
- ✓ l'attività di supporto al controllo di gestione;
- ✓ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate e, comunque, previsto da norme di legge e regolamentari in materia di gestione del bilancio e della contabilità del Comune.

Economato e Provveditorato

- ✓ la gestione del servizio economato;
- ✓ la programmazione, l'approvvigionamento e la gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale (arredi, macchine per gli uffici, materiali per stampa, ecc) e la tenuta del relativo magazzino scorte;
- ✓ la tenuta dell'albo dei fornitori;
- ✓ la stesura di capitolati, convenzioni e contratti per l'acquisto di beni e per la fornitura di servizi di carattere generale;
- ✓ l'alienazione del materiale fuori uso;
- ✓ la fornitura di vestiario al personale avente diritto;
- ✓ la gestione di tutte le polizze assicurative dell'Ente;
- ✓ l'espletamento dell'attività amministrativa di supporto al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione;
- ✓ ogni altro adempimento pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate. In materia di attrezzature per ufficio, arredi, materiali consumabili per stampanti e fotocopiatrici, ogni provvedimento che implichi l'avvio di procedure di gara o acquisto in economia, la stipula di nuovi contratti di fornitura, l'esecuzione di interventi di manutenzione fuori contratto, deve riportare il parere obbligatorio del responsabile del Provveditorato.

Tributi

- ✓ la gestione dei tributi locali di pertinenza dell'ente, provvedendo anche alla formazione dei ruoli ordinari e coattivi, da affidare al concessionario per la riscossione, con riferimento alle entrate gestite dal Servizio stesso;
- ✓ l'istruttoria dei regolamenti e degli atti necessari alla gestione delle materie di competenza del servizio;
- ✓ la costituzione e la gestione della banca dati tributaria integrata dell'ente;
- ✓ la cura dei rapporti con i servizi di riscossione e con gli uffici finanziari;
- ✓ l'effettuazione di indagini finalizzate all'accertamento delle evasioni tributarie dei contribuenti per le imposte e tasse di pertinenza comunale ed emissione dei relativi atti di liquidazione ed accertamento;
- ✓ la gestione del contenzioso tributario e dei relativi istituti deflativi;
- ✓ la collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia;
- ✓ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Laddove, per accertamenti di carattere tributario, vi sia necessità dell'intervento dei Vigili Urbani, il Comandante della P.M. è obbligato a mettere a disposizione il personale richiesto che, per il tempo strettamente necessario a tali accertamenti, opera sotto la dipendenza funzionale del dirigente del settore economico finanziario ed istituzionale.

Servizi Demografici

- ✓ la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente, di quella speciale degli italiani residenti all'estero e dei pensionati;
- ✓ l'accertamento e la rilevazione del movimento migratorio all'estero;
- ✓ la tenuta dello schedario generale elettorale; la tenuta e la revisione delle liste elettorali; l'organizzazione delle consultazioni elettorali; la tenuta e l'aggiornamento degli albi degli scrutatori;
- ✓ la cura delle pratiche relative alle residenze dei cittadini UE;
- ✓ il rilascio della certificazione anagrafica e di stato civile e delle carte d'identità;
- ✓ il ricevimento di atti di notorietà e l'autenticazione di firme e documenti;
- ✓ il rilascio della documentazione per il passaporto; l'aggiornamento dell'albo dei giudici popolari;
- ✓ gli adempimenti connessi alla tenuta dei registri di stato civile ed il rilascio della relativa certificazione;
- ✓ il rilascio dei permessi di seppellimento delle salme e dell'autorizzazione al trasporto delle salme fuori Comune;
- ✓ la tenuta e aggiornamento delle liste di leva e ruoli matricolari, la cura dei rapporti con l'ufficio militare di leva;
- ✓ gli adempimenti relativi alle pratiche di pensione: consegna dei relativi libretti e rilascio di certificazioni;

- ✓ la gestione degli sportelli anagrafici decentrati;
- ✓ la cura degli adempimenti di legge in materia di statistica e censimenti. A tale scopo è istituito l'Ufficio Comunale di Statistica, composto dal responsabile dei servizi demografici, che ne assume la direzione e da un istruttore assegnato dal dirigente di settore;
- ✓ la gestione della toponomastica, numerazione civica;
- ✓ l'istruttoria completa - fino all'inoltro del provvedimento finale all'INPS - delle richieste di assegni per maternità e per il nucleo familiare;
- ✓ la gestione adempimenti comunali in materia di calcolo dell'ISEE; la gestione dello sportello Qui Enel;
- ✓ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate o previsto dalla legge in ordine alle funzioni statali esercitate dal Sindaco in materia. In occasione di censimenti generali o di consultazioni elettorali o referendarie il Segretario Generale, su proposta del dirigente di settore, costituisce idoneo ufficio dotandolo delle necessarie risorse umane, finanziarie e strumentali per l'organizzazione dell'attività. Il personale dipende, per il periodo strettamente necessario, dal dirigente di settore.

Agli sportelli anagrafici decentrati può essere assegnato – con provvedimento del dirigente interessato, conforme agli indirizzi di governo - lo svolgimento a livello periferico di funzioni facenti capo ad altre strutture comunali.

Contratti

- ✓ la consulenza ed il supporto nelle procedure di gara agli uffici che ne fanno richiesta;
- ✓ l'assistenza alla stipula di contratti e convenzioni in forma privata curandone gli adempimenti formali (richiesta spese, eventuale registrazione, tenuta della raccolta interna);
- ✓ la predisposizione dei contratti in forma pubblica amministrativa, assistendo alla stipula e curando tutte le conseguenti attività formali;
- ✓ la definizione delle metodologie e modulistica per le procedure di gara; la tenuta del repertorio generale dei contratti;
- ✓ ogni altra attività affidatagli dal Segretario generale nell'esercizio delle funzioni conferitegli dal Sindaco.
- ✓ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Servizi sociali

Le attività dei Servizi Sociali Comunali possono aggregarsi in tre gruppi di funzioni: A) funzioni proprie dell'Ufficio della Cittadinanza; B) funzioni proprie dell'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale n. 3; C) funzione amministrativa.

A) Ufficio della Cittadinanza: istituito ai sensi della DGR 248/2002 è un servizio di primo livello, rivolto a tutta la popolazione, che soddisfa "domande di orientamento, di sostegno, di mediazione, di affettività, di comunicazione intergenerazionale, di partecipazione sociale". Pertanto ad esso competono:

- ✓ la promozione di iniziative sociali a favore della cittadinanza in generale;
- ✓ la promozione di iniziative di contrasto all'esclusione sociale di anziani, disabili e minori (sussidi, inserimenti in strutture, rette di ricovero ecc.);
- ✓ la rilevazione e valutazione dei bisogni emergenti;
- ✓ la gestione del servizio di assistenza domiciliare;
- ✓ la gestione di strutture socio-assistenziali;
- ✓ la cura dei rapporti operativi con le strutture del servizio sanitario e le istituzioni operanti nel sociale;
- ✓ la collaborazione con le Unità multi-valutative del servizio sanitario;
- ✓ la collaborazione con le istituzioni scolastiche per il sostegno ai soggetti portatori di handicap;
- ✓ la collaborazione con gli Organi Giudiziari;
- ✓ la cura delle attività relative ad affidi ed adozioni;
- ✓ la cura delle attività che promuovano l'integrazione sociale e culturale degli immigrati;
- ✓ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

B) Ufficio di Piano: istituito ai sensi della DGR 248/2002, è la struttura tecnica di supporto al Piano di Zona, di cui il Comune capofila si avvale e assume la responsabilità per la gestione associata degli interventi e delle risorse di derivazione regionale e/o nazionale. Pertanto ad esso competono:

- ✓ la gestione dei procedimenti burocratici-amministrativi dell'area interessata al piano di zona (Ambito Territoriale n. 3) tramite atti e strumenti previsti dalla normativa vigente;
- ✓ la cura dei rapporti con enti pubblici sovraordinati (Regione, Provincia, Prefettura ecc.) e con il terzo settore;
- ✓ la cura dei rapporti con i Comuni dell'A.T. n. 3 (in particolare le funzioni di segreteria del Tavolo Assessori);
- ✓ la cura dei rapporti con il Distretto Sanitario al fine di favorire l'integrazione sociosanitaria;
- ✓ il supporto al promotore sociale, quale program manager cui fanno capo le funzioni di coordinamento della programmazione e progettazione sociale dell'Ambito;
- ✓ il rilascio di autorizzazioni e accreditamenti e vigilanza su strutture socio-assistenziali residenziali e semi-residenziali;

- ✓ la promozione di iniziative finalizzate a prevenire e combattere il fenomeno della diffusione delle dipendenze;
- ✓ il monitoraggio di problematiche rilevanti inerenti la realtà sociale dell'A.T. n. 3, intercettate dai servizi di 1° livello;
- ✓ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

C) L' Ufficio Amministrativo cura:

- ✓ la gestione dei rapporti con le associazioni di volontariato, con enti e cooperative sociali;
- ✓ la predisposizione di tutti gli atti amministrativi propedeutici all'erogazione di benefici per interventi sociali e attività assistenziali (sussidi, rette di ricovero, contributi ad associazioni di volontariato ecc.);
- ✓ la tenuta dell'albo dei beneficiari ex art. 12 legge n. 241/1990;
- ✓ l'organizzazione e gestione dei soggiorni estivi per minori e anziani;
- ✓ la gestione delle attività connesse allo sportello Informagiovani;
- ✓ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Farmacia Comunale

La farmacia comunale provvede alla gestione commerciale e amministrativa della propria attività in totale autonomia, nel rispetto dei programmi ed indirizzi dell'Amministrazione, nonché delle regole deontologiche e professionali. Il direttore del servizio è responsabile della gestione e risponde dei relativi risultati congiuntamente ad dirigente di riferimento.

Settore Affari Generali

Alla struttura compete:

Risorse Umane ed Organizzazione

- ✓ l'istruttoria e l'adozione di tutti gli atti amministrativi di gestione del personale (dalla fase di programmazione del fabbisogno a quella di reclutamento) e del rapporto di lavoro (dalla sottoscrizione del contratto individuale alla cessazione del rapporto stesso);
- ✓ l'attuazione delle politiche del personale: amministrazione del personale, programmazione delle risorse umane, dimensionamento delle dotazioni organiche, selezione e reclutamento, sviluppo professionale, mobilità;
- ✓ lo studio ed elaborazione di progetti di miglioramento e di adeguamento dell'organizzazione comunale;
- ✓ il coordinamento delle relazioni sindacali;
- ✓ il parere consultivo obbligatorio sulle richieste di attribuzione di mansioni superiori e sulle proposte di ordini di servizio dei dirigenti e dei responsabili degli uffici;
- ✓ l'attività di supporto al Dirigente di settore nella sua qualità di responsabile del procedimento disciplinare;
- ✓ il coordinamento dei progetti di lavori socialmente utili e la gestione dei lavoratori;
- ✓ le istruttorie dei procedimenti riguardanti l'accoglimento di stagisti e tirocinanti presso gli uffici comunali;
- ✓ lo svolgimento delle funzioni di sostituto di imposta in materia di assistenza fiscale;
- ✓ l'istruttoria dei regolamenti sull'ordinamento e sull'organizzazione degli uffici e servizi comunali e sulla gestione di tutti i compensi accessori da attribuire al personale comunale in attuazione di leggi e/o contratti di lavoro;
- ✓ l'istruttoria dei vari procedimenti riguardanti il trattamento pensionistico e previdenziale del personale comunale;
- ✓ il supporto, la consulenza ed i pareri a tutta la struttura organizzativa in materia di gestione delle risorse umane;
- ✓ la gestione della logistica degli uffici e servizi comunali in esecuzione degli indirizzi degli organi di governo dell'Ente e delle indicazioni del Comitato di Direzione;
- ✓ la consulenza e la collaborazione con il servizio competente in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro;
- ✓ l'espletamento delle funzioni di Ufficio del contenzioso del lavoro. La relativa attività è indirizzata ad assicurare l'efficace assolvimento di tutte le attività di consulenza e supporto al Dirigente di settore, cui compete la rappresentanza del Comune, in sede giudiziale e stragiudiziale, in materia di contenzioso del lavoro. In caso di conflitto di interessi, assenza, vacanza o impedimento detto dirigente è sostituito da altro soggetto, di volta in volta, incaricato dal Sindaco e scelto nell'ambito delle seguenti figure: Segretario Generale; Dirigenti; Responsabili di ufficio incaricati di posizione organizzativa;
- ✓ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Formazione Professionale - SIPA

- ✓ l'istruttoria di tutti i procedimenti riguardanti la formazione e l'aggiornamento professionale di dipendenti e amministratori;

✓ la gestione della Scuola Italiana di Pubblica Amministrazione. Per l'organizzazione di corsi di particolare rilievo ed impegno, oltre che del personale del proprio settore, il dirigente può avvalersi, per il periodo strettamente necessario, delle risorse umane e strumentali presenti anche in altri settori della struttura comunale, senza che i relativi dirigenti possano opporvi diniego. Per tali periodi il personale interessato fa capo alla direzione della Scuola. Per la cura degli aspetti scientifici è possibile avvalersi di collaborazioni esterne particolarmente esperte in materia e/o di Tutor per i singoli corsi.

Sistemi Informativi

✓ la gestione di tutte le funzioni di supporto ai sistemi di elaborazione centrale e settoriale, ai sistemi di informatica individuale e di automazione degli uffici;

✓ l'analisi e la progettazione mirata allo sviluppo ed all'aggiornamento del sistema informatico comunale;

✓ l'istruzione, la consulenza ed il supporto ai vari uffici comunali, per quanto attiene le applicazioni specifiche;

✓ l'analisi dei fabbisogni informativi ed informatici; la supervisione delle scelte di software applicativo e hardware, la consulenza su acquisto, utilizzo e compatibilità;

✓ l'analisi dei fabbisogni manutentivi del sistema informatico, con la predisposizione degli interventi necessari, sia in forma diretta, che tramite manutenzioni esterne;

✓ l'analisi dei fabbisogni di automazione dei diversi uffici, la scelta dei progetti intersettoriali da attivare ed il monitoraggio del processo di automazione, la pianificazione degli interscambi informativi tra uffici e con altri Enti, la risoluzione degli eventuali conflitti di competenza e di orientamento tra i diversi uffici; le valutazioni di tipo economico ed organizzativo della situazione dell'automazione dell'Ente;

✓ la gestione manutenzione dei server, dei profili utente e delle infrastrutture di rete; l'assistenza tecnica agli utenti;

✓ l'attività di formazione, continua o specifica, agli utenti del sistema informativo/informatico, con un differente approccio in funzione del tipo di attività svolta e del livello gerarchico;

✓ la realizzazione di sistemi attraverso lo svolgimento diretto dei compiti connessi o la collaborazione con aziende esterne; la consulenza agli uffici sullo sviluppo autonomo di sistemi;

✓ la gestione della piattaforma informatica del SIT comunale (database, applicazioni, ecc);

✓ la gestione della piattaforma informatica del sito web comunale (content management, criteri di accessibilità, ecc);

✓ l'aggiornamento del D.P.S. e delle relative policy organizzative sulla base delle indicazioni del Sindaco e del Comitato di Direzione;

✓ la tenuta dei rapporti con le autorità informatiche;

✓ la gestione della telefonia comunale, compresa la liquidazione – con unico provvedimento articolato per centri di costo – di tutte le utenze, previa acquisizione del visto di regolarità da parte del responsabile di ciascun servizio;

✓ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

In materia di software, hardware, telematica e telefonia, ogni provvedimento che implichi l'avvio di procedure di gara o acquisto in economia, la stipula di nuovi contratti di fornitura, l'esecuzione di interventi di manutenzione fuori contratto deve riportare il parere obbligatorio del responsabile dei Sistemi Informativi.

SIT (Sistema Informativo Territoriale)

✓ la progettazione degli standard comunali per l'organizzazione della conoscenza necessaria al governo del territorio, attraverso la costituzione di un'unica base dati geografica in cui convergono le informazioni di tutti gli uffici;

✓ il coordinamento delle attività di raccolta delle informazioni per il SIT dei vari uffici;

✓ il supporto agli uffici nell'uso delle applicazioni del SIT, lo sviluppo di tali applicazioni e la gestione delle relative attività di formazione;

✓ la definizione e l'elaborazione di rapporti informativi di supporto alle decisioni dei dirigenti e degli amministratori;

✓ gestione dei rapporti con altri enti per l'inserimento e l'interscambio di informazioni del SIT;

✓ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

La raccolta, l'elaborazione e la fornitura dei dati per l'aggiornamento del SIT compete ai singoli uffici nelle materie di propria competenza.

Affari Legali

✓ la rappresentazione e la tutela delle ragioni del Comune in sede giurisdizionale;

✓ la redazione di pareri richiesti dal Sindaco e dal Segretario generale in ordine a questioni specifiche e connessa assistenza a commissioni, riunioni o quant'altro richiesto;

✓ la consulenza giuridica e la redazione di pareri richiesti dagli Uffici comunali, anche in ordine alla forma dei capitolati, contratti in genere per opere pubbliche, forniture e servizi;

✓ l'espletamento di ogni altra attività affidatagli dal Segretario generale nell'esercizio di ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco;

✓ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Nell'espletamento dell'attività legale, l'Avvocato del Comune opera con ampia autonomia, avendo come riferimento primario le norme deontologiche professionali.

Attività Culturali, Beni Culturali e Cerimoniale

- ✓ la promozione, la programmazione e la gestione di attività e manifestazioni culturali;
- ✓ la gestione e la valorizzazione dei beni culturali, del patrimonio artistico e dei beni museali;
- ✓ la raccolta e conservazione dei reperti archeologici;
- ✓ la valorizzazione del patrimonio di tradizioni popolari;
- ✓ la cura delle mostre artistiche, concerti e manifestazioni;
- ✓ la gestione dei rapporti con istituzioni, associazioni e gruppi culturali locali e regionali;
- ✓ la gestione di gallerie, musei e teatri;
- ✓ la concessione in uso e la gestione amministrativa della galleria delle logge, della galleria medicea, dell'auditorium presso la scuola media di S. Maria degli Angeli, della sala ex pinacoteca, della sala delle volte, della Sala degli Sposi, dei locali in uso da parte della Società Culturale di Assisi "Arnaldo Fortini", dei locali del Palazzo Monte Frumentario, delle sale della Rocca Maggiore, del Giardino degli Incanti, nonché l'istruttoria dei relativi regolamenti. Relativamente al Palazzo del Monte Frumentario, le operazioni di apertura, chiusura e sorveglianza, nonché gli interventi tecnici di competenza del Comune nel corso degli eventi sono a carico delle strutture indicate nel presente regolamento o in altri specifici atti. Gli atti concessori istruiti o adottati dall'Ufficio Cultura sono, pertanto, comunicati tempestivamente ai responsabili di quest'ultime strutture al fine di attivare i servizi di propria competenza. L'Ufficio Cultura detiene, comunque, copia delle chiavi di tale struttura al fine di consentirne la visione a quanti intendano prenotarla.
- ✓ l'istruttoria dei procedimenti di concessione di patrocinio nelle attività di pertinenza della struttura;
- ✓ la cura del cerimoniale del Comune;
- ✓ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Per l'organizzazione del cerimoniale e degli eventi di particolare rilievo per la cui gestione non è sufficiente il personale dell'Ufficio, il dirigente si avvale, per il periodo strettamente necessario, delle risorse umane e strumentali presenti anche in altri settori della struttura comunale, senza che i relativi dirigenti possano opporvi diniego.

Il personale addetto al cerimoniale e/o tenuto a presenziare alle varie manifestazioni, articola il proprio orario di lavoro secondo una programmazione flessibile plurisettimanale che sia funzionale alle esigenze del servizio.

Biblioteche

- ✓ la gestione della biblioteca comunale di Assisi e delle sezioni decentrate;
- ✓ la tenuta degli schedari e degli inventari di tutto il materiale in dotazione alle biblioteche;
- ✓ la cura dei rapporti con le istituzioni culturali e scientifiche;
- ✓ la promozione di iniziative e progetti rivolti alla fascia giovanile;
- ✓ la tenuta delle opere donate all'accademia properziana;
- ✓ la tenuta degli atti di particolare interesse storico e documentale;
- ✓ la redazione di cataloghi, guide e strumenti atti a favorire la lettura;
- ✓ la cura delle pubblicazioni scientifiche ed amministrative;
- ✓ la raccolta e conservazione dei reperti archeologici, librari, pittorici, ecc.;
- ✓ la tenuta e conservazione dell'archivio generale di deposito;
- ✓ la gestione dell'archivio storico comunale e notarile;
- ✓ l'elaborazione di documenti e studi;
- ✓ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

La gestione delle biblioteche decentrate sul territorio avviene anche di concerto con i responsabili di altre strutture, per quanto attiene l'impiego plurifunzionale del personale di riferimento.

Onu, Unesco, Gemellaggi

- ✓ la gestione della Biblioteca Depositaria (full deposit) dell'Organizzazione della Nazioni Unite;
- ✓ la tenuta dei rapporti funzionali con l'Ufficio "DHDHL" (Ufficio Biblioteche) di New York presso l'ONU;
- ✓ la tenuta dei rapporti con l'UNIC (United Nations Information Center) di Roma;
- ✓ la cura dell'organizzazione di seminari, corsi di specializzazione, eventi e convegni legati alle tematiche proprie delle Nazioni Unite;
- ✓ la cura della promozione di incontri tesi al dialogo per la pace e la collaborazione tra i popoli;
- ✓ la cura dei rapporti con l'Associazione Città Italiane Patrimonio Mondiale e con la Commissione Nazionale UNESCO;
- ✓ la cura dei piani di gestione UNESCO per la promozione e la valorizzazione dei beni ambientali e culturali della Città inserita nella lista del patrimonio mondiale.
- ✓ la gestione di tutta l'attività istruttoria-amministrativa, relativa a gemellaggi e patti di amicizia a livello nazionale ed internazionale;
- ✓ la cura dei rapporti di cooperazione internazionale;
- ✓ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Turismo

- ✓ la promozione, la programmazione, la gestione ed il sostegno di tutte le iniziative finalizzate a favorire lo sviluppo e la qualificazione del turismo, attraverso la valorizzazione mirata del patrimonio ambientale, paesaggistico, monumentale, storico e culturale;
- ✓ la gestione delle relazioni con enti, organismi ed associazioni nazionali ed internazionali, finalizzate alla promozione turistica attraverso la valorizzazione della Città;
- ✓ la gestione dell'informazione turistica;
- ✓ la gestione a livello comprensoriale delle funzioni trasferite dalla Regione in materia di turismo e promozione turistica;
- ✓ la cura del servizio di segreteria del Sistema Turistico Locale (S.T.L.);
- ✓ la gestione ed attuazione delle iniziative promosse dal S.T.L. in conformità alle direttive ed indirizzi dei relativi organi e nel rispetto delle norme in materia di separazione di poteri e di contabilità pubblica;
- ✓ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Scuola e Sport

- ✓ la gestione dei servizi educativi per l'infanzia e delle iniziative di formazione permanente per i cittadini;
- ✓ la gestione di iniziative di sostegno, di collaborazione ed integrazione dell'attività scolastica;
- ✓ l'attività inerente il diritto allo studio e l'osservanza dell'obbligo scolastico;
- ✓ l'attività inerente la sperimentazione e l'integrazione scolastica;
- ✓ la gestione dei rapporti con le scuole, dirigenti scolastici e organi collegiali per il coordinamento delle iniziative e per la programmazione degli interventi in materia di sicurezza;
- ✓ la gestione dei rapporti con enti preposti alla istituzione o soppressione di istituti scolastici e sezioni;
- ✓ le indagini conoscitive sulla scolarità;
- ✓ la formazione professionale;
- ✓ la programmazione e segnalazione al servizio operativo degli interventi di manutenzione ordinaria da effettuare nei plessi scolastici e aree adiacenti;
- ✓ il concorso nell'elaborazione di piani di edilizia scolastica;
- ✓ la gestione dei servizi di assistenza scolastica per il diritto allo studio (mensa, trasporto scolastico, sostegno agli alunni disabili, ecc.);
- ✓ la somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche (edifici, arredi, utenze, ecc.);
- ✓ l'attività di collaborazione ed integrazione con le istituzioni scolastiche e formative pubbliche e private;
- ✓ la gestione dei rapporti con le scuole per favorire la pratica sportiva di massa a livello non agonistico;
- ✓ la promozione e gestione dell'attività sportiva e di forme d'impiego del tempo libero;
- ✓ la gestione dei rapporti con le società sportive presenti nel territorio;
- ✓ la gestione amministrativa degli impianti sportivi, delle convenzioni e dei regolamenti per il loro utilizzo anche per attività amatoriali;
- ✓ la tenuta dell'inventario delle attrezzature sportive e scolastiche;
- ✓ la gestione dei rapporti con enti e con le federazioni sportive nazionali e regionali;
- ✓ la predisposizione e proposizione di regolamenti sul funzionamento dei servizi;
- ✓ l'istruttoria preventiva e successiva dei progetti proposti dalle associazioni sportive, da rimettere al servizio progettazioni;
- ✓ la verifica, con l'ausilio del responsabile del servizio prevenzione e protezione, dell'ammissibilità delle istanze di intervento richieste dai dirigenti scolastici ai sensi del D. Lgs. n.626/1994 e successive modifiche ed integrazioni;
- ✓ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Comunicazione e Relazioni Esterne

- ✓ la gestione dell'attività di comunicazione istituzionale in tutte le sue forme, dell'attività di promozione dell'Ente, delle pubbliche relazioni e del servizio stampa in stretto collegamento ed in collaborazione con il Sindaco e la Giunta;
- ✓ la gestione della rassegna stampa;
- ✓ la verifica ed il coordinamento dei contenuti editoriali del portale web comunale;
- ✓ la gestione dell'immagine coordinata e dell'identità visiva del Comune di Assisi;
- ✓ la tenuta ed il coordinamento del calendario unico degli eventi;
- ✓ la ricezione di segnalazioni, proposte e reclami dei cittadini;
- ✓ l'attività di raccordo tra le istanze generali dei cittadini e gli uffici preposti alla trattazione del procedimento;
- ✓ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

La raccolta, l'elaborazione e la fornitura dei dati per l'aggiornamento del portale web compete ai singoli uffici nelle materie di propria competenza.

Marketing Territoriale e Ricerca Risorse

- ✓ l'effettuazione di studi, ricerche ed altre attività per monitorare e rilevare il grado di soddisfazione, i bisogni e le aspettative dei cittadini nei confronti del Comune e l'evolvere dei problemi socioeconomici della comunità;
- ✓ lo sviluppo delle strategie di marketing territoriale comunali;
- ✓ la ricerca e gestione delle sponsorizzazioni legate all'attività di comunicazione pubblica;
- ✓ la gestione del marchio comunale;
- ✓ la ricerca, il controllo e lo studio di atti normativi, documentazione e siti ufficiali (G.U., BUR, norme U.E., Fondazioni, ecc.) al fine di individuare possibili fonti alternative di finanziamento dell'attività comunale, con conseguente segnalazione agli uffici potenzialmente interessati;
- ✓ la verifica della capienza di cofinanziamenti a carico del bilancio comunale;
- ✓ la presentazione di richieste di carattere generale e la consulenza amministrativa agli uffici tenuti alla redazione tecnica dei progetti nelle materie di rispettiva competenza;
- ✓ l'attività propulsiva e di raccordo con gli altri uffici del Comune, volta ad incrementare le entrate proprie dell'ente.
- ✓ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Settore Gestione Territorio

Alla struttura compete:

Sportello Unico per Edilizia

- ✓ la cura dei rapporti fra il privato, Amministrazione comunale e le altre Amministrazioni o Enti Pubblici tenuti a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso di costruire (P.C.), di segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) o comunicazione di attività edilizia libera;
- ✓ l'istruttoria tecnica, urbanistica dei procedimenti di rilascio di permesso di costruire, e dei procedimenti di Segnalazione Certificata di Inizio Attività (inclusi quelli relativi alla ristrutturazione degli immobili danneggiati dal sisma) e tenuta dei relativi registri;
- ✓ la ricezione ed acquisizione delle S.C.I.A., delle domande per il rilascio del P.C., dei Piani Casa, delle domande di agibilità, e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, fornendo le informazioni e la documentazione richiesta nel rispetto della normativa in materia di accesso;
- ✓ l'istruttoria dei procedimenti per il rilascio dei certificati di agibilità;
- ✓ il rilascio delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimenti a carattere edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio e della certificazione preventiva sulla esistenza e sulla qualità dei vincoli di carattere urbanistico ed edilizio;
- ✓ l'acquisizione diretta di tutti i pareri, assensi o nulla osta, di competenza di altri uffici comunali o altri enti, non allegati alle domande per la realizzazione degli interventi anche mediante conferenza di servizi;
- ✓ l'attuazione degli adempimenti amministrativi previsti in materia di costruzioni edilizie in zone sismiche;
- ✓ l'acquisizione all'inizio e alla conclusione dei lavori del D.U.R.C., nonché di eventuali variazioni ed esecuzione di accertamenti in cantiere a campione e relativa vigilanza in ordine dei relativi adempimenti;
- ✓ i controlli sui titoli abilitativi in ordine alla veridicità delle dichiarazioni e certificazioni dei progettisti, controllo in cantiere per la verifica di corrispondenza durante l'esecuzione dei lavori, e controlli di merito dei contenuti delle asseverazioni allegate alle S.C.I.A. alle comunicazioni di "attività edilizia libera" e alle agibilità;
- ✓ l'istruttoria dei regolamenti disciplinanti le materie di competenza;
- ✓ il calcolo ed aggiornamento dei criteri e delle aliquote degli oneri relativi al contributo di costruzione;
- ✓ l'istruttoria degli adempimenti in ordine a inizio, proroga ed ultimazione lavori;
- ✓ il controllo e la tenuta degli archivi di deposito dei progetti relativi ad impianti L.46/90 e L.10/91;
- ✓ il controllo dei verbali di fine lavori con l'applicazione delle sanzioni amministrative e pecuniarie se previste;
- ✓ l'esecuzione di sopralluoghi per redazione di verbali di picchettamento, verbali di linee e quote e controlli a campione di interventi edilizi in corso d'opera;
- ✓ l'espletamento degli adempimenti ISTAT connessi alla materia edilizia;
- ✓ la registrazione di atti notarili di competenza del servizio;
- ✓ la gestione fondi pubblici per il superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati;
- ✓ Gestione dell'attività della commissione edilizia per la qualità architettonica e paesaggistica;
- ✓ l'istruttoria preliminare e la verifica dei requisiti per l'attivazione della procedura di attuazione degli interventi edilizi in variante al P.R.G.;
- ✓ lo svolgimento di ogni altra attività pertinente, riferita od accessoria alle materie sopra trattate.

Ricostruzione

- ✓ l'istruttoria tecnica e amministrativa di tutti i procedimenti riguardanti il rilascio di concessioni contributive per la ricostruzione degli immobili danneggiati dal sisma;
- ✓ la ricezione di istanze, verifica ammissibilità, liquidazione contributi e rendicontazione;
- ✓ la verifica ed il controllo dei lavori;
- ✓ la liquidazione del contributo per autonoma sistemazione;
- ✓ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Autorizzazioni Paesaggistiche

- ✓ la ricezione delle domande di autorizzazione paesaggistica e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia paesaggistica di cui al D.Lgs 42/2004;
- ✓ l'istruttoria ambientale paesaggistica dei procedimenti di rilascio di permesso di costruire, e dei procedimenti di Segnalazione Certificata di Inizio Attività (inclusi quelli relativi alla ristrutturazione degli immobili danneggiati dal sisma) e tenuta dei relativi registri;
- ✓ la gestione degli adempimenti di competenza del Comune in merito alle autorizzazioni e pareri previsti dal codice dei beni culturali e del paesaggio;
- ✓ l'acquisizione diretta di pareri, assensi o nulla osta, in materia paesaggistica di competenza di altri uffici comunali o altri enti, non allegati alle domande per la realizzazione degli interventi anche mediante conferenza di servizi;
- ✓ gestione dei rapporti con l'Ente Parco del monte Subasio;
- ✓ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie di pianificazione attuativa e, comunque, previsto da norme di legge e di regolamento nelle materie sopraelencate.

Pianificazione Urbanistica

- ✓ la cura ed il coordinamento dei procedimenti in materia di pianificazione generale del territorio; *
- ✓ l'istruttoria ai fini della procedura di acquisizione di VAS (valutazione ambientale strategica) e VIA (valutazione di impatto ambientale) e la pubblicazione degli atti relativi;
- ✓ gestione della pratiche di Sportello Unico Attività Produttive qualora comportino variante agli strumenti urbanistici;
- ✓ gestione degli strumenti di pianificazione finalizzati alla loro attuazione;
- ✓ la progettazione e realizzazione di piani attuativi di iniziativa comunale;
- ✓ la stipula delle convenzioni in materia urbanistica e loro gestione fino alla definitiva presa in carico delle opere;
- ✓ la cura dei procedimenti di semplificazione in materia urbanistica (conferenze di servizi e accordi di programma);
- ✓ la cura dei procedimenti in materia di cave;
- ✓ la tenuta dei rapporti con gli Enti sovraordinati in relazione alle procedure urbanistica di varianti al PRG;
- ✓ la predisposizione, l'aggiornamento e la gestione del programma pluriennale di attuazione e suo coordinamento con il Programma triennale dei lavori pubblici;
- ✓ la tenuta e gestione degli atti di convenzione urbanistica e controllo dei termini di scadenza;
- ✓ il censimento e la classificazione dei beni di valore storico e monumentale;
- ✓ la gestione dei Piani di settore e Piano dei Servizi;
- ✓ il rilascio di attestati e certificazioni in materie di urbanistica e di destinazione urbanistica;
- ✓ censimento edifici storici;
- ✓ piano acustico territoriale;
- ✓ istruttoria, verifica e approvazione dei progetti delle opere di urbanizzazione di Piani Attuativi, fino al collaudo e presa in carico finale;
- ✓ gestione P.R.G. parte strutturale, operativa e relative varianti parziali;
- ✓ redazione e gestione del piano Unesco;
- ✓ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie di pianificazione attuativa e, comunque, previsto da norme di legge e di regolamento nelle materie sopraelencate.

* Il coordinamento e gli adempimenti relativi al Piano Regolatore Generale parte strutturale ed operativa, nonché la redazione del Piano di gestione del sito Unesco di Assisi, le linee guida per gli interventi in centro storico, il rilascio di provvedimenti di VAS e VIA e il Piano dei Servizi, rimangono in capo al Dirigente.

Settore Infrastrutture

Alla struttura compete:

Progettazione e Appalto Lavori Pubblici

- ✓ la programmazione** e la progettazione di opere e lavori pubblici;
- ✓ la predisposizione dei progetti di manutenzione straordinaria del patrimonio demaniale e strumentale del comune e di eliminazione delle barriere architettoniche da edifici pubblici;
- ✓ la responsabilità di procedimento (RUP) ex art .10, DLgs.163/06, per le opere pubbliche di pertinenza della struttura;
- ✓ il rilascio del certificato di agibilità ed abitabilità per gli edifici pubblici;
- ✓ l'effettuazione di frazionamenti, rilievi topografici, e pratiche catastali connesse agli interventi di competenza;
- ✓ l'espletamento delle attività di affidamento di lavori pubblici e servizi di progettazione;
- ✓ la direzione e contabilità dei lavori; computi metrici, perizie estimative; preventivi di spesa; preventivi offerta; perizie suppletive e varianti; variata distribuzione di spesa; cauzioni e somministrazione di mutui; stati di avanzamento; certificati di pagamento; certificati di regolare esecuzione; collaudi;
- ✓ la compilazione degli stati di consistenza, i frazionamenti e gli accatastamenti inerenti le opere pubbliche;
- ✓ la classificazione, validazione e rubricazione dei progetti;
- ✓ l'elaborazione del piano settoriale per l'adeguamento alla normativa antincendio dell'edilizia scolastica;
- ✓ gli interventi di ristrutturazione, di restauro, di consolidamento e di ristrutturazione degli edifici di proprietà comunale destinati a sedi di attività e servizi pubblici;
- ✓ gli interventi di nuova costruzione di aree pubbliche e cimiteri;
- ✓ la verifica e l'istruttoria tecnica sui progetti trasmessi dal servizio sport, relativamente a modifiche e manutenzione delle strutture sportive comunali concesse in gestione, il controllo dei lavori e la verifica di regolare esecuzione;
- ✓ la progettazione completa e direzione dei lavori per la realizzazione di nuove opere ed infrastrutture pubbliche, per la ristrutturazione e manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune;
- ✓ la predisposizione degli interventi di manutenzione straordinaria, di sistemazione e di costruzione di aree a verde attrezzato e di impianti sportivi prevalentemente all'aperto;
- ✓ la predisposizione degli interventi di sistemazione e di costruzione di edifici sportivi;
- ✓ la predisposizione degli interventi di ristrutturazione, di ampliamento, di adeguamento alla normativa vigente e di costruzione degli impianti tecnologici negli impianti sportivi;
- ✓ il coordinamento della sicurezza dei cantieri;
- ✓ l'attuazione degli interventi di prevenzione e protezione in conformità alle indicazioni del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- ✓ ricostruzione di edifici ed infrastrutture pubbliche danneggiate da eventi calamitosi e non;
- ✓ Project financing** ed altre forme innovative di realizzazione Opere Pubbliche attinenti all'ufficio;
- ✓ predisposizione bandi di gara per lavori, forniture e servizi attinenti le Opere Pubbliche ed espletamento di tutte le procedure amministrative connesse, fino all'aggiudicazione provvisoria;
- ✓ cura delle pubblicazioni di gare e delle informazioni da pubblicare sul sito internet comunale;
- ✓ acquisizione CIG e CUP presso il sito dell'AVCP e compilazioni schede ISTAT;
- ✓ Redazione schede lavori e certificazioni per AVCP
- ✓ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

** La programmazione dei Lavori Pubblici e le forme innovative di realizzazione di Opere Pubbliche, rimangono in capo al Dirigente.

Ambiente

- ✓ gestione dei servizi di igiene urbana, raccolta differenziata e spazzamento;
- ✓ sorveglianza del territorio, con adozione di relativi provvedimenti, in materia di inquinamento delle acque, del suolo, del sottosuolo, acustico e dell'aria;
- ✓ predisposizione istruttorie per emissioni Ordinanze Sindacali in materia ambientale;
- ✓ programmazione, progettazione e gestione degli interventi in materia di inquinamento, smaltimento dei rifiuti,
- ✓ riqualificazione ambientale;
- ✓ gestione pratiche di fertirrigazione e scarico, deposito oli minerali, frantoi oleari, inquinamento acustico e inquinamento atmosferico;
- ✓ gestione dei rapporti con l' A.T.I. 2 UMBRIA in materia di rifiuti ed acqua e con la società Umbra Acque s.p.a. affidataria del servizio idrico integrato;
- ✓ cura dei rapporti con l'ARPA e con la USL n.2 in materia ambientale e sanitaria;
- ✓ istruttoria delle ordinanze sindacali in materia ambientale e abbattimento alberi;

- ✓ tutela del patrimonio faunistico e della flora esistenti;
- ✓ effettuazione degli interventi a richiesta di terzi per sopralluoghi, ispezioni, verifiche;
- ✓ attuazione delle misure a difesa del suolo e dell'ambiente;
- ✓ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate;

Aree Verdi e Assetto Idrogeologico

- ✓ la progettazione e la gestione degli interventi su verdi pubblici;
- ✓ l'elaborazione del piano settoriale delle aree verdi;
- ✓ la predisposizione degli interventi di ristrutturazione, di ampliamento, di adeguamento alla normativa vigente e di costruzione degli impianti tecnologici nelle aree verdi;
- ✓ la progettazione e la gestione degli interventi di protezione idraulica ed idrogeologica;
- ✓ Gestione dei rapporti con l'Agenzia per la Forestazione;
- ✓ Rilascio pareri per lo svincolo idrogeologico e abbattimento alberi.

Protezione Civile

- ✓ la redazione ed aggiornamento del piano comunale di protezione civile;
 - ✓ l'individuazione delle aree soggette a rischio specifico;
 - ✓ il coordinamento delle varie attività di protezione civile ordinarie con esclusione dei gruppi di volontariato.
- In caso di evento calamitoso si applicano le norme di cui al piano di protezione civile;
- ✓ verifica ed istruttoria ordinanze di inagibilità di immobili pubblici e privati danneggiati da eventi calamitosi;
 - ✓ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Espropri

- ✓ l'espletamento di tutti i compiti e funzioni di cui al D.P.R. 327/2001 e successive modifiche ed integrazioni nonché della Normativa Regionale di riferimento;
- ✓ curare i rapporti con le Ditte espropriate con relative comunicazioni di avvio del procedimento e accesso agli atti;
- ✓ predisposizione accordi bonari, decreti di occupazione, verbali di immissione in possesso, ecc...
- ✓ tenuta dei rapporti con la Commissione Regionale Espropri;
- ✓ seguire il contenzioso e le procedure arbitrali inerente la materia;
- ✓ cura delle pubblicazioni inerenti i procedimenti espropriative;
- ✓ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Cimiteri

- ✓ programmazione e gestione degli interventi di sistemazione e di costruzione in aree cimiteriali;
- ✓ gestione del piano regolatore dei cimiteri;
- ✓ istruttoria delle pratiche di edilizia privata cimiteriale;
- ✓ rilascio di concessioni cimiteriali e la predisposizione dei relativi contratti;
- ✓ attività amministrativa di polizia mortuaria;
- ✓ illuminazione votiva dei cimiteri;
- ✓ smaltimento dei rifiuti speciali cimiteriali;
- ✓ custodia e manutenzione straordinaria dei cimiteri;
- ✓ gestione dei rapporti con le società che svolgono servizi cimiteriali per conto dell'Amministrazione in regime di convenzione;
- ✓ predisposizione capitolati e gara d'appalto per esternalizzazione servizi cimiteriali;
- ✓ gestione dei rifiuti cimiteriali;
- ✓ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Edilizia Residenziale Pubblica (Case Popolari)

- ✓ gestione delle case di edilizia residenziale pubblica di proprietà e/o competenza comunale;
- ✓ certificazione di idoneità degli alloggi ai fini abitativi;
- ✓ assegnazione degli alloggi A.T.E.R. ed E.R.S.;
- ✓ gestione dei rapporti con la Regione dell'Umbria, Provincia di Perugia, Servizi Sociali, USL, inerenti la materia;
- ✓ Programmazione e gestione degli interventi di, manutenzione, ristrutturazione, ampliamento e adeguamento alla normativa vigente degli immobili e degli impianti tecnologici nell'edilizia pubblica di proprietà comunale;
- ✓ ogni altro adempimento pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Energia

- ✓ cura dei rapporti, controllo e verifica di corretta gestione della società Assisi Gestione Servizi, titolare del servizio di distribuzione gas metano di proprietà comunale;
- ✓ verifica e predisposizione adempimenti di cui alla Legge n.164;
- ✓ la programmazione e progettazione delle reti del metano;
- ✓ proposte per l'acquisto di energia sul mercato libero;
- ✓ tenuta dei rapporti con il CEV e Global Power;

- ✓ la consulenza e perizie tecniche di competenza a richiesta delle unità organizzative dell'ente e d'ufficio;
- ✓ la gestione dei rapporti con soggetti esterni erogatori di servizi di riscaldamento di scuole ed edifici pubblici, con esclusione della gestione puntuale dei singoli impianti che rimane di competenza del relativo servizio;
- ✓ Programmazione e gestione delle pratiche per l'installazione di impianti di energia da fonti rinnovabili e non;
- ✓ Gestione e cura dei rapporti con la società proprietaria della rete di teleriscaldamento cittadina;
- ✓ programmazione, progettazione, gestione di tutti gli impianti alimentati con fonti di energia rinnovabile;
- ✓ istruttoria e convenzionamento per impianti di produzione energia da fonti rinnovabili e non;
- ✓ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Servizi Operativi

- ✓ gestione completa dei procedimenti per la manutenzione di infrastrutture ed opere pubbliche in genere, dalla individuazione degli interventi alla loro completa esecuzione, ai sensi e nel rispetto della vigente normativa in materia.
- ✓ programmazione e gestione degli interventi di manutenzione del patrimonio comunale e delle reti;
- ✓ manutenzione, progettazione e realizzazione interventi sulla rete di pubblica illuminazione.
- ✓ apertura, chiusura e sorveglianza di Palazzo Monte Frumentario, nonché interventi tecnici di competenza del Comune in concomitanza degli eventi.
- ✓ esecuzione degli interventi in economia con personale operaio e non;
- ✓ Installazione e manutenzione della segnaletica stradale di tipo orizzontale e verticale;
- ✓ verifica e istruttoria tecnica di progetti (redatti e approvati a cura dei proprietari frontisti) per la modifica e/o la manutenzione di strade vicinali, con concessione del contributo pubblico;
- ✓ gestione pratiche di dismissione e/o sdemanializzazione strade vicinali;
- ✓ allestimento di strutture provvisorie per manifestazioni pubbliche ed altre attività temporanee patrocinate dal Comune;
- ✓ manutenzione di attrezzi, automezzi, macchine operatrici, macchine utensili;
- ✓ adozione di tutte le misure di sicurezza previste dalla legge in materia antinfortunistica sui cantieri di lavoro condotti in economia con il personale operaio interno l'amministrazione;
- ✓ gestione dei mezzi e dei magazzini comunale di Palazzo e Ponte Rosso.
- ✓ manutenzione del verde, dei cimiteri, della viabilità e della segnaletica;
- ✓ gestione degli acquisti delle materie prime, materiali, attrezzature e provviste in genere, necessari all'esecuzione degli interventi di competenza;
- ✓ effettuazione degli interventi urgenti non programmati, imprevisti ed imprevedibili;
- ✓ gestione della convenzione con la società S.O.L.E. spa per la manutenzione della pubblica illuminazione realizzata in concessione al centro storico di Assisi e frazioni di S.Maria e Rivortorto;
- ✓ gestione operativa, organizzativa e funzionale del personale operaio;
- ✓ gestione dei servizi bagni pubblici,
- ✓ gestione dei rapporti con l'Agenzia per la Forestazione in relazione alla manutenzione delle strade di montagna e della ripulitura di fossi e scoline
- ✓ redazione e gestione del "Piano Neve" e relativi interventi di emergenza;
- ✓ gestione del canile comprensoriale di Ponte Rosso;
- ✓ organizzazione e gestione del servizio di reperibilità, finalizzato a garantire, al di fuori dell'orario di servizio, gli interventi urgenti, non rinviabili ed indispensabili a garanzia della sicurezza, incolumità ed igiene pubblica.
- ✓ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

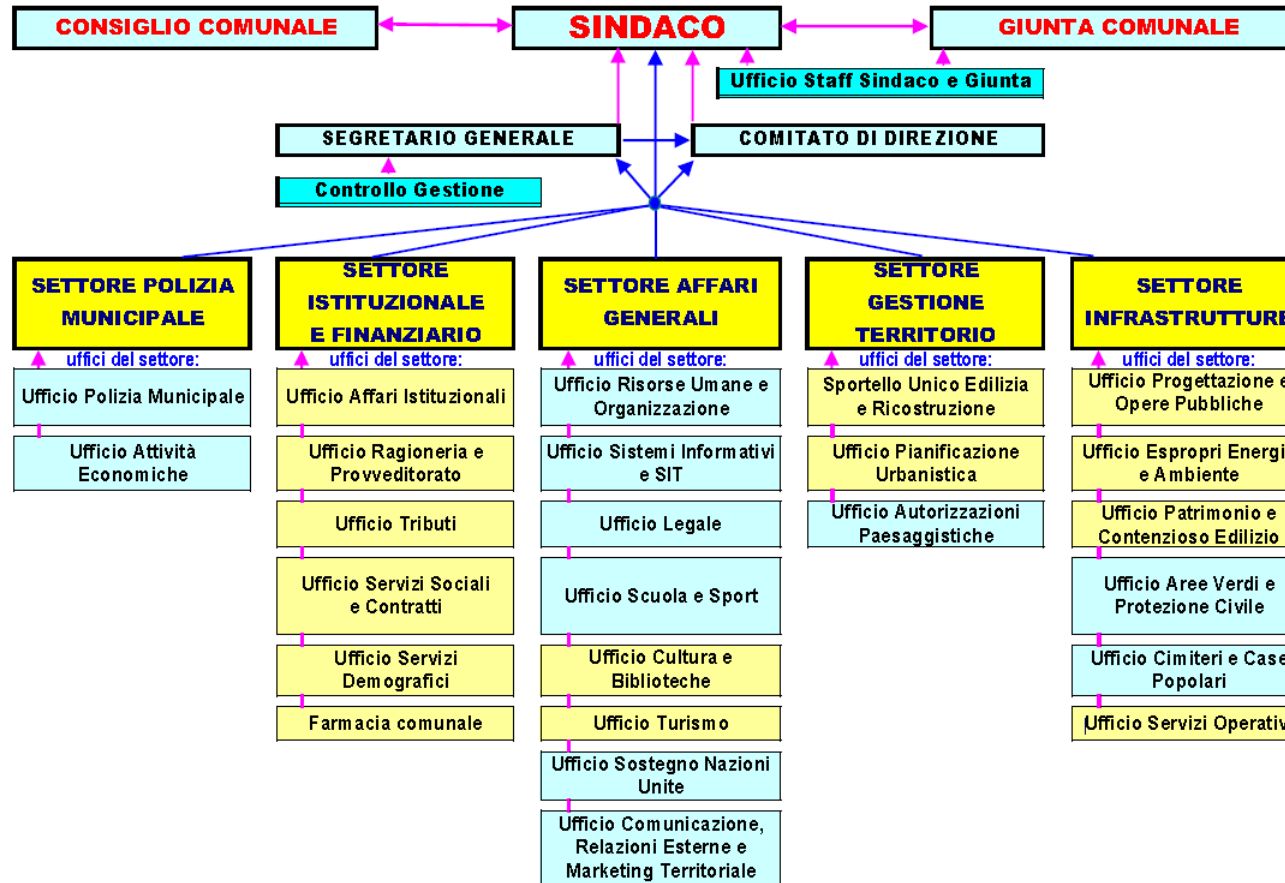
Controllo Utenze

- ✓ gestione amministrativa (controllo, aggiornamento e modifica dei contratti di fornitura di energia elettrica stipulati dal Comune) ed il controllo dei consumi delle utenze comunali di energia elettrica;
- ✓ gestione amministrativa ed il controllo dei consumi delle utenze comunali di riscaldamento;
- ✓ gestione amministrativa ed il controllo dei consumi delle utenze comunali idriche;
- ✓ creazione di appositi data base sull'andamento dei consumi;
- ✓ liquidazione - con unico provvedimento articolato per centri di costo - di tutte le su indicate utenze comunali, previa acquisizione del visto di regolarità da parte di ciascun responsabile; eventuali proposte migliorative sia in termini qualitativi sia in termini di riduzione e razionalizzazione dei costi;
- ✓ la segnalazione di eventuali anomalie o disfunzioni al dirigente della struttura interessata, accompagnata da eventuali proposte migliorative sia in termini qualitativi sia in termini di riduzione e razionalizzazione dei costi;
- ✓ quant'altro pertinente, riferito o accessorio alle materie sopraelencate.

Patrimonio

- ✓ gestione amministrativa e destinazione d'uso dei beni di proprietà comunale appartenenti al demanio ed al patrimonio disponibile o indisponibile;
- ✓ tenuta e aggiornamento dell'inventario e la valutazione dei beni mobili ed immobili comunali;
- ✓ locazione di immobili di proprietà Comune e gestione delle locazioni in cui il Comune è conduttore;
- ✓ gestione dei rapporti con le società di telefonia mobile i cui impianti ricadono su proprietà pubblica;
- ✓ vigilanza in ordine all'uso del patrimonio pubblico da parte di associazioni;
- ✓ concessione in uso del patrimonio immobiliare pubblico;
- ✓ riconversione del patrimonio pubblico ad usi speciali e collettivi;

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI ASSISI



ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI - ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Reperibilità sul sito	Durata della pubblicazione
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	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, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza	http://www.comuneassisi.gov.it/programma-per-la-trasparenza-e-lintegrita/	5 anni
	Attestazioni OIV o struttura analoga	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 delibere CiVIT	Responsabile della trasparenza	Presidente OIV o di struttura analoga	http://www.comuneassisi.gov.it/attestazioni-oiv-o-struttura-analoga/	5 anni
	Atti generali	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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Segretario generale	http://www.comuneassisi.gov.it/atti-general/	5 anni
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto 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)	Responsabile della trasparenza	Segretario generale	http://www.comuneassisi.gov.it/atti-general/	5 anni
			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	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/atti-general/	5 anni
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013								
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario 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 della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/oneri-informativi-per-cittadini-e-imprese/	5 anni
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	Responsabile della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/burocrazia-zero/	5 anni	
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Tempestivo	Responsabile della trasparenza	Dirigente Polizia Municipale	http://www.comuneassisi.gov.it/burocrazia-zero/	5 anni	
	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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 della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/organ-di-indirizzo-politico-	5 anni	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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 della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/organ-di-indirizzo-politico-amministrativo/	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salvo le informazioni concernenti la situazione patrimoniale	

ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI - ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Reperibilità sul sito	Durata della pubblicazione
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/organi-di-indirizzo-politico-amministrativo/	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salvo le informazioni concernenti la situazione patrimoniale
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/organi-di-indirizzo-politico-amministrativo/	successivi dalla cessazione del
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/organi-di-indirizzo-politico-amministrativo/	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salvo le informazioni concernenti la situazione patrimoniale
		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 della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/organi-di-indirizzo-politico-amministrativo/	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salvo le informazioni concernenti la situazione patrimoniale
		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 della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/organi-di-indirizzo-politico-amministrativo/	Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salvo le informazioni concernenti la situazione patrimoniale
				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)	Annuale	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/organi-di-indirizzo-politico-amministrativo/	Fino alla cessazione dell'incarico o mandato dei soggetti eletti o nominati

ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI - ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Reperibilità sul sito	Durata della pubblicazione
		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		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 sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/organidi-indirizzo-politico-amministrativo/	Fino alla cessazione dell'incarico o mandato dei soggetti eletti o nominati
				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 della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/organidi-indirizzo-politico-amministrativo/	Fino alla cessazione dell'incarico o mandato dei soggetti eletti o nominati
				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 della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/organidi-indirizzo-politico-amministrativo/	Fino alla cessazione dell'incarico o mandato dei soggetti eletti o nominati
				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 della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/organidi-indirizzo-politico-amministrativo/	Fino alla cessazione dell'incarico o mandato dei soggetti eletti o nominati
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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 della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/sanzioni-per-mancata-comunicazione-dei-dati/	5 anni
	Articolazione degli uffici	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 della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/articolazione-degli-uffici/	5 anni
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	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 della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/articolazione-degli-uffici/	5 anni
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/articolazione-degli-uffici/	5 anni
		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 della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/articolazione-degli-uffici/	5 anni
	Telefono e posta elettronica	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 della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/telefono-e-posta-	5 anni
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/consulenti-e-collaboratori/	5 anni
				Per ciascun titolare di incarico:					

ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI - ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Reperibilità sul sito	Durata della pubblicazione
Consulenti e collaboratori		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/consulenti-e-collaboratori/	conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dello stesso
		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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/consulenti-e-collaboratori/	conferimento dell'incarico e per i 3 anni
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/consulenti-e-collaboratori/	conferimento dell'incarico e per i 3 anni
		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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/consulenti-e-collaboratori/	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dello stesso
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/consulenti-e-collaboratori/	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dello stesso
Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)		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 della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/incarichi-	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e
		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 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 della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/incarichi-amministrativi-di-vertice/	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dello stesso
				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 della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/incarichi-amministrativi-di-vertice/	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dello stesso
		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 della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/incarichi-amministrativi-di-vertice/	conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla
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 della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/incarichi-amministrativi-di-vertice/	conferimento dell'incarico e per i 3 anni			

ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI - ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Reperibilità sul sito	Durata della pubblicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/inca-richi-amministrativi-divertice/	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dello stesso
		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 della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/inca-richi-amministrativi-divertice/	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dello stesso
		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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/dirigenti/	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e
		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 della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/dirigenti/	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dello stesso
				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 della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/dirigenti/	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dello stesso
		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 della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/dirigenti/	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dello stesso
	Dirigenti (dirigenti non generali)	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 della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/dirigenti/	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dello stesso

ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI - ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Reperibilità sul sito	Durata della pubblicazione
Personale		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/dirigenti/	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dello stesso
		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 della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/dirigenti/	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dello stesso
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite 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 della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/dirigenti/	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dello stesso
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/dirigenti/	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dello stesso
Posizioni organizzative		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 della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/posizioni-organizzative/	5 anni
Dotazione organica		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 della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/dotazione-organica/	5 anni
		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 della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/dotazione-organica/	5 anni
Personale non a tempo indeterminato		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 della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/personale-non-a-tempo-indeterminato/	5 anni
		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 della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/personale-non-a-tempo-indeterminato/	5 anni
Tassi di assenza		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 della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/tassi-di-assenza/	5 anni

ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI - ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Reperibilità sul sito	Durata della pubblicazione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/incarichi-conferiti-e-autorizzati-ai-dipendenti/	5 anni
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, 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 della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/contrattazione-collettiva/	5 anni
	Contrattazione integrativa	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 della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/contrattazione-integrativa/	5 anni
		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 predispone, 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 della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/oiv/	5 anni
	OIV	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 della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/oiv/	5 anni
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/oiv/	5 anni
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/oiv/	5 anni
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/bandi-di-concorso/	5 anni
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco 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 della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/bandi-di-concorso/	5 anni
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	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 della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/bandi-di-concorso/	5 anni
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile della trasparenza	Presidente OIV o di struttura analoga	http://www.comuneassisi.gov.it/misurazione-valutazione-performance/	5 anni
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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 della trasparenza	Presidente OIV o di struttura analoga	http://www.comuneassisi.gov.it/piano-della-performance/	5 anni
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Presidente OIV o di struttura analoga	http://www.comuneassisi.gov.it/relazione-sulla-performance/	5 anni

ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI - ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Reperibilità sul sito	Durata della pubblicazione
Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile della trasparenza	Presidente OIV o di struttura analoga	http://www.comuneassisi.gov.it/documento-delloiv-di-validazione-della-relazione-sulla-performance/	5 anni
	Ammontare complessivo dei premi	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 della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/ammontare-complessivo-dei-premi/	5 anni
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/ammontare-complessivo-dei-premi/	5 anni
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/dati-relativi-ai-premi/	5 anni
				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 della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/dati-relativi-ai-premi/	5 anni
				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 della trasparenza	Dirigente Affari Generali	http://www.comuneassisi.gov.it/dati-relativi-ai-premi/	5 anni
	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 della trasparenza	Presidente OIV o di struttura analoga	http://www.comuneassisi.gov.it/benessere-organizzativo/	5 anni
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione 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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/enti-pubblici-vigilati/	5 anni
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/enti-pubblici-vigilati/	5 anni
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/enti-pubblici-vigilati/	5 anni	
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/enti-pubblici-vigilati/	5 anni	
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 della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/enti-pubblici-vigilati/	5 anni	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/enti-pubblici-vigilati/	5 anni	

ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI - ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Reperibilità sul sito	Durata della pubblicazione	
Enti controllati				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/enti-pubblici-vigilati/	5 anni	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/enti-pubblici-vigilati/	5 anni	
				7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/enti-pubblici-vigilati/	5 anni	
				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 della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/enti-pubblici-vigilati/	5 anni	
				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 della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/enti-pubblici-vigilati/	5 anni	
		Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'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 della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/societa-partecipate-2/	5 anni
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/societa-partecipate-2/	5 anni
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/societa-partecipate-2/	5 anni	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/societa-partecipate-2/	5 anni	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/societa-partecipate-2/	5 anni	
				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 della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/societa-partecipate-2/	5 anni	
				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 della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/societa-partecipate-2/	5 anni	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/societa-partecipate-2/	5 anni	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/societa-partecipate-2/	5 anni	

ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI - ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Reperibilità sul sito	Durata della pubblicazione	
		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 della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/societa-partecipate-2/	5 anni	
Enti di diritto privato controllati		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 della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/enti-di-diritto-privato-	5 anni	
				Per ciascuno degli enti:						
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/enti-di-diritto-privato-controllati/	5 anni	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/enti-di-diritto-privato-controllati/	5 anni	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/enti-di-diritto-privato-controllati/	5 anni	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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 della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/enti-di-diritto-privato-controllati/	5 anni	
				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 della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/enti-di-diritto-privato-controllati/	5 anni	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/enti-di-diritto-privato-controllati/	5 anni	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/enti-di-diritto-privato-controllati/	5 anni	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/enti-di-diritto-privato-controllati/
	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 della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/enti-di-diritto-privato-controllati/	5 anni		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		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 della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/enti-di-diritto-privato-controllati/	5 anni		

ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI - ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Reperibilità sul sito	Durata della pubblicazione
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	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 della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/rap-presentazione-grafica/	5 anni
	Dati aggregati attività amministrativa	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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/dati-aggregati-attivita-amministrativa/	5 anni
				Per ciascuna tipologia di procedimento:					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/tipologie-di-procedimento/	5 anni
		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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/tipologie-di-procedimento/	5 anni
		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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/tipologie-di-procedimento/	5 anni
		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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/tipologie-di-procedimento/	5 anni
		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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/tipologie-di-procedimento/	5 anni
		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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/tipologie-di-procedimento/	5 anni
		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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/tipologie-di-procedimento/	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. h), 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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/tipologie-di-procedimento/	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. i), 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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/tipologie-di-procedimento/	5 anni
		Art. 35, c. 1, lett. l), 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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/tipologie-di-procedimento/	5 anni
	Tipologie di procedimento	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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/tipologie-di-procedimento/	5 anni

ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI - ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Reperibilità sul sito	Durata della pubblicazione	
Attività e procedimenti		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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/tipologie-di-procedimento/	5 anni	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/tipologie-di-procedimento/	5 anni	
		Art. 35, c. 1, lett. d), 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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/tipologie-di-procedimento/	5 anni	
				Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:						
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/tipologie-di-procedimento/	5 anni	
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/tipologie-di-procedimento/	5 anni	
		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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/tipologie-di-procedimento/	5 anni	
	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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/tipologie-di-procedimento/	5 anni		
	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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/tipologie-di-procedimento/	5 anni		
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Responsabile della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/monitoraggio-tempi-procedimentali/	5 anni	
Dichiarazioni sostitutive e		Art. 35, c. 3,	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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/dichiarazioni-sostitutive-e-acquisizione-ufficio-dei-dati/	5 anni	
			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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/dichiarazioni-sostitutive-e-acquisizione-ufficio-dei-dati/	5 anni	

ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI - ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Reperibilità sul sito	Durata della pubblicazione	
	acquisizione d'ufficio dei dati	d.lgs. n. 33/2013	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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/dichiarazioni-sostitutive-e-acquisizione-dufficio-dei-dati/	5 anni	
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/dichiarazioni-sostitutive-e-acquisizione-dufficio-dei-dati/	5 anni	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	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 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.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/provvedimenti-organizzazioni-politico/	5 anni	
				Per ciascuno dei provvedimenti:						5 anni
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/provvedimenti-organizzazioni-politico/	5 anni	
				2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/provvedimenti-organizzazioni-politico/	5 anni	
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/provvedimenti-organizzazioni-politico/	5 anni	
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/provvedimenti-organizzazioni-politico/	5 anni	
				Provvedimenti dirigenti amministrativi	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.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente competente per materia
	Per ciascuno dei provvedimenti:								5 anni	
Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) contenuto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile della trasparenza		Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/provvedimenti-dirigenti/	5 anni	
	2) oggetto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Responsabile della trasparenza		Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/provvedimenti-dirigenti/	5 anni	
	3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/provvedimenti-dirigenti/	5 anni				

ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI - ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Reperibilità sul sito	Durata della pubblicazione
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/provedimenti-dirigenti/	5 anni
Controlli sulle imprese		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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/controlli-sulle-imprese/	5 anni
		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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/controlli-sulle-imprese/	5 anni
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/bandi-di-gara-e-contratti/	5 anni
		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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/bandi-di-gara-e-contratti/	5 anni
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/bandi-di-gara-e-contratti/	5 anni
		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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/bandi-di-gara-e-contratti/	5 anni
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprastoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/bandi-di-gara-e-contratti/	5 anni
		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 soprastoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Responsabile della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/bandi-di-gara-e-contratti/	5 anni
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/bandi-di-gara-e-contratti/	5 anni
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/bandi-di-gara-e-contratti/	5 anni

ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI - ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Reperibilità sul sito	Durata della pubblicazione
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/bandi-di-gara-e-contratti/	5 anni
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/bandi-di-gara-e-contratti/	5 anni
		Art. 3, delib. 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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/bandi-di-gara-e-contratti/	5 anni
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	Responsabile della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/bandi-di-gara-e-contratti/	5 anni
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	Responsabile della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/bandi-di-gara-e-contratti/	5 anni
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Responsabile della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/bandi-di-gara-e-contratti/	5 anni
		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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/bandi-di-gara-e-contratti/	5 anni
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	Responsabile della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/bandi-di-gara-e-contratti/	5 anni
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Responsabile della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/bandi-di-gara-e-contratti/	5 anni
		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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/bandi-di-gara-e-contratti/	5 anni
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Importo delle somme liquidate		Tempestivo	Responsabile della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/bandi-di-gara-e-contratti/	5 anni	

ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI - ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Reperibilità sul sito	Durata della pubblicazione
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. 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/numero di offerenti 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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/bandi-di-gara-e-contratti/	5 anni
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	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 attenersi 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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/criteri-e-modalita/	5 anni
	Atti di concessione	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 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)	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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/atti-di-concessione/	5 anni
				Per ciascun atto:					5 anni
		Art. 27, c. 1, lett. a), 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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/atti-di-concessione/	5 anni
		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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/atti-di-concessione/	5 anni
		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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/atti-di-concessione/	5 anni
		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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/atti-di-concessione/	5 anni
		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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/atti-di-concessione/	5 anni
		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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/atti-di-concessione/	5 anni
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/atti-di-concessione/	5 anni
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 e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/atti-di-concessione/	5 anni			
	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	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	Annuale	Responsabile della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/atti-di-concessione/	5 anni	
Bilancio preventivo e		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 della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/bilancio-preventivo-e-consuntivo/	5 anni

ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI - ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Reperibilità sul sito	Durata della pubblicazione
Bilanci	consuntivo	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 della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/bilancio-preventivo-e-consuntivo/	5 anni
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/piano-degli-indicatori-e-risultati-attesi-di-bilancio/	5 anni
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Settore Infrastrutture	http://www.comuneassisi.gov.it/patrimonio-immobiliare/	5 anni
	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 della trasparenza	Dirigente Settore Infrastrutture	http://www.comuneassisi.gov.it/canoni-di-locazione-e-affitto/	5 anni
Controlli e rilievi sull'amministrazione		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 della trasparenza	Segretario generale	http://www.comuneassisi.gov.it/controlli-e-rilievi-sullamministrazione/	5 anni
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè 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 della trasparenza	Segretario generale	http://www.comuneassisi.gov.it/controlli-e-rilievi-sullamministrazione/	5 anni
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/carta-dei-servizi-e-standard-di-qualita/	5 anni
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita 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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/class-action/	5 anni
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/class-action/	5 anni
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/class-action/	5 anni
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, 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 della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/costi-contabilizzati/	5 anni	

ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI - ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Reperibilità sul sito	Durata della pubblicazione
	Tempi medi di erogazione dei servizi	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 della trasparenza	Dirigente competente per materia	http://www.comuneassisi.gov.it/tempi-medi-di-erogazione-dei-servizi/	5 anni
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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 della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/indicatore-di-tempestivita-dei-pagamenti/	5 anni
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	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, 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 della trasparenza	Dirigente Affari Istituzionali e Finanziari	http://www.comuneassisi.gov.it/iban-e-pagamenti-informatici/	5 anni
Opere pubbliche		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 della trasparenza	Dirigente Infrastrutture	http://www.comuneassisi.gov.it/opere-pubbliche/	5 anni
		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 della trasparenza	Dirigente Infrastrutture	http://www.comuneassisi.gov.it/opere-pubbliche/	5 anni
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Infrastrutture	http://www.comuneassisi.gov.it/opere-pubbliche/	5 anni
		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 della trasparenza	Dirigente Infrastrutture	http://www.comuneassisi.gov.it/opere-pubbliche/	5 anni
		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 della trasparenza	Presidente OIV o di struttura analoga	http://www.comuneassisi.gov.it/opere-pubbliche/	5 anni
		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 della trasparenza	Dirigente Infrastrutture	http://www.comuneassisi.gov.it/opere-pubbliche/	5 anni
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Infrastrutture	http://www.comuneassisi.gov.it/opere-pubbliche/	5 anni
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Gestione del Territorio	http://www.comuneassisi.gov.it/pianificazione-e-governo-del-territorio/	5 anni
				Per ciascuno degli atti:					5 anni
				1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Gestione del Territorio	http://www.comuneassisi.gov.it/pianificazione-e-governo-del-territorio/	5 anni

ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI - ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Reperibilità sul sito	Durata della pubblicazione
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Gestione del Territorio	http://www.comuneassisi.gov.it/pianificazione-e-governo-del-territorio/	5 anni
				3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Gestione del Territorio	http://www.comuneassisi.gov.it/pianificazione-e-governo-del-territorio/	5 anni
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Gestione del Territorio	http://www.comuneassisi.gov.it/pianificazione-e-governo-del-territorio/	5 anni	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Infrastrutture	http://www.comuneassisi.gov.it/informazioni-ambientali/	5 anni
			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 igrotopi, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Infrastrutture	http://www.comuneassisi.gov.it/informazioni-ambientali/	5 anni
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Infrastrutture	http://www.comuneassisi.gov.it/informazioni-ambientali/	5 anni
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Infrastrutture	http://www.comuneassisi.gov.it/informazioni-ambientali/	5 anni
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Infrastrutture	http://www.comuneassisi.gov.it/informazioni-ambientali/	5 anni
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Infrastrutture	http://www.comuneassisi.gov.it/informazioni-ambientali/	5 anni
			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 della trasparenza	Dirigente Infrastrutture	http://www.comuneassisi.gov.it/informazioni-ambientali/	5 anni
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela 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 della trasparenza	Dirigente Infrastrutture	http://www.comuneassisi.gov.it/informazioni-ambientali/	5 anni
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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 della trasparenza	Dirigente Infrastrutture	http://www.comuneassisi.gov.it/interventi-straordinari-e-di-emergenza/	5 anni

ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI - ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Reperibilità sul sito	Durata della pubblicazione
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	Dirigente Infrastrutture	http://www.comuneassisi.gov.it/interventi-straordinari-e-di-emergenza/	5 anni
		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 della trasparenza	Dirigente Infrastrutture	http://www.comuneassisi.gov.it/interventi-straordinari-e-di-emergenza/	5 anni
		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 della trasparenza	Dirigente Infrastrutture	http://www.comuneassisi.gov.it/interventi-straordinari-e-di-emergenza/	5 anni
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Responsabile della trasparenza	Responsabile Anticorruzione	http://www.comuneassisi.gov.it/altri-contenuti/	5 anni
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Responsabile della trasparenza	Responsabile Anticorruzione	http://www.comuneassisi.gov.it/altri-contenuti/	5 anni
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza	http://www.comuneassisi.gov.it/altri-contenuti/	5 anni
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile della trasparenza	Responsabile Anticorruzione	http://www.comuneassisi.gov.it/altri-contenuti/	5 anni
		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 trasparenza	Responsabile Anticorruzione	http://www.comuneassisi.gov.it/altri-contenuti/	5 anni
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della trasparenza	Responsabile Anticorruzione	http://www.comuneassisi.gov.it/altri-contenuti/	5 anni
		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 trasparenza	Responsabile Anticorruzione	http://www.comuneassisi.gov.it/altri-contenuti/	5 anni
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza	http://www.comuneassisi.gov.it/altri-contenuti/	5 anni
		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 della trasparenza	Responsabile della trasparenza	http://www.comuneassisi.gov.it/altri-contenuti/	5 anni
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza	http://www.comuneassisi.gov.it/altri-contenuti/	5 anni
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 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 della trasparenza	Responsabile della trasparenza	http://www.comuneassisi.gov.it/altri-contenuti/	5 anni
		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 della trasparenza	Responsabile della trasparenza	http://www.comuneassisi.gov.it/altri-contenuti/	5 anni

ALLEGATO 2) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI - ATTUAZIONE DEL D.LGS. 33/2013

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	Responsabile della trasmissione	Reperibilità sul sito	Durata della pubblicazione
		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 fideiussorie, 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 (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza	http://www.comuneassisi.gov.it/altri-contenuti/	5 anni
Altri contenuti - Dati ulteriori		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 della trasparenza	Tutti i Soggetti interessati	http://www.comuneassisi.gov.it/altri-contenuti/	5 anni

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 – 2017
Definizione dei Flussi Informativi

OBIETTIVI PROGRAMMATI NEL TRIENNIO 2015-2017			
Obiettivi	Azioni	Unità organizzativa, soggetto responsabile e organi di supporto	Tempistica di attuazione
<i>Obiettivo: Definizione dei flussi informativi e delle procedure operative</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione per ciascun adempimento di pubblicazione, dei flussi informativi (cioè del processo di gestione dei dati, delle informazioni e dei documenti rilevanti) e dei percorsi procedurali finalizzati ad assicurare la pubblicazione obbligatoria attraverso modelli standardizzati; - Definizione dei tempi, delle scadenze di pubblicazione e della specifica periodicità degli aggiornamenti; 	Tutti i Settori Responsabile per la Trasparenza e Dirigenti dei Settori	Già avviato nel corso del 2014, Conclusione: 2016
<i>Obiettivo: Semplificazione del procedimento di pubblicazione</i>	- Attivazione di flussi automatici di pubblicazione, sia attraverso l'integrazione dei sistemi informatici già in uso, che attraverso l'integrazione con il nuovo sito <i>web</i> .	Tutti i Settori Responsabile per la Trasparenza e Dirigenti dei Settori Ufficio Sistemi Informativi	Già avviato nel corso del 2014, Conclusione: 2016
<i>Obiettivo: Attivazione di Servizi on – line:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Azioni finalizzate all'erogazione di servizi <i>on line</i>; - Azioni finalizzate a rendere progressivamente accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica le informazioni relative ai provvedimenti e 	Tutti i Settori Ufficio Sistemi Informativi	Avvio 2015, Conclusione: 2017

	ai procedimenti amministrativi che li riguardano, comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.		
Obiettivo: <i>Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni:</i>	- Valutazione periodica della qualità delle pubblicazioni, della chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito istituzionale ed avvio progressivo di attività correttive e di miglioramento.	Tutti i Settori Responsabile per la Trasparenza e Dirigenti dei Settori Ufficio Sistemi Informativi	Avvio: 2015 Conclusione: 2017

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015 – 2017
Iniziative di comunicazione

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA NEL TRIENNIO 2015-2017				
Iniziativa	Azioni	Destinatari	Unità organizzativa, soggetto responsabile e organi di supporto	Tempistica di attuazione
Formazione specifica in materia di trasparenza ed integrità:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione di (almeno) una giornata formativa annuale di presentazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e dei suoi aggiornamenti; - Organizzazione di (almeno) una giornata formativa annuale in riferimento agli obblighi di trasparenza, agli eventuali aggiornamenti normativi e alle modalità di pubblicazione; - Incontri tematici dei dipendenti (almeno semestrali) con i referenti della trasparenza. 	Dipendenti	Responsabile per la Trasparenza	2015/2017
Pubblicazione	Pubblicazione di contenuti aventi ad oggetto iniziative in materia di trasparenza ed integrità nella intranet comunale	Dipendenti	Responsabile per la Trasparenza	2015/2017
Pubblicazione	Pubblicazione di notizie in apposita sezione del sito web comunale avente ad oggetto la presentazione di iniziative in materia di	Dipendenti e soggetti esterni interessati	Responsabile per la Trasparenza Ufficio Sistemi	2015/2017

	trasparenza ed integrità	(Stakeholder)	Informativi	
Divulgazione	Divulgazione di comunicati stampa sui principali aggiornamenti delle pubblicazioni effettuate	Soggetti esterni interessati (Stakeholder)	Responsabile per la Trasparenza Ufficio Comunicazione Ufficio di staff del Sindaco	2015/2017