

**STRUTTURA Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo sotto-sezione 3 livello	Aggiornamento stato pubblicazione	Direzione/Settore comunale competente	Adempimenti Programmatici
<b>Disposizioni generali</b>	<b>Programma per la Trasparenza e l'Integrità</b>	<b>Programma per la Trasparenza e l'Integrità</b>	Publicato Programma 2013-2015	<b>Direzione Affari Generali e Supporto Organi – Settore Affari Generali e Trasparenza</b>	Da pubblicare tempestivamente nuovo programma 2015-2017, che sarà approvato entro 31 gennaio 2015, e da aggiornare annualmente
	<b>Atti generali</b>	<b>Riferimenti normativi su organizzazione e attività</b>	Creata sottosezione 3 livello con l'elenco norme delle principali leggi statali che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e mantenuto il link che rinvia alla banca dati «Normativa», il link che rinvia alla pagina "Regolamenti" del Comune ed un link alle linee programmatiche	<b>Direzione Affari Generali e Supporto Organi – Settore Affari Generali e Trasparenza / Direzioni competenti per materia</b>	Il Settore Affari Generali e Trasparenza manterrà aggiornato l'elenco norme statali in materia e le Direzioni competenti per materia sono responsabili dell'aggiornamento tempestivo dei rispettivi Regolamenti La Direzione AGSO "riorganizzerà" entro il 30 giugno 2015 la pagina web "Regolamenti" o con adeguamento alla vigente struttura organizzativa (in analogia con la pagina dei "procedimenti amministrativi") o con una suddivisione dei regolamenti in base alle principali funzioni.
		<b>Atti amministrativi generali</b>	Creata sottosezione 3 livello con il link a "Notus" e, a seguito di nota del Segretario Generale, inserite le pagine suddivise per le direzioni che hanno pubblicato gli atti: Direzione Ambiente e Politiche Giovanili Direzione Sportello Unico Edilizia Direzione Risorse Umane Direzione Programmazione e controllo Direzione Commercio e Attività Produttive Direzione Mobilità e Trasporti Direzione Municipalità di Favaro Veneto Direzione Finanza Bilancio e Tributi Direzione Contratti e Atti Amministrativi Opere Pubbliche Direzione Politiche Educative, della Famiglia e Sportive	<b>Direzioni competenti per materia</b>	Le Direzioni competenti per materia pubblicheranno tempestivamente e manterranno aggiornati gli atti generali interni emanati 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 le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse. Ferma restando la valutazione in capo alla singola Direzione, l'obbligo di pubblicazione deve in ogni caso intendersi obbligatorio nel caso di incidenza di tali atti interni su procedimenti amministrativi a rilevanza esterna che si concludono con l'emanazione di provvedimento espresso (l'adempimento riguarda una specifica azione prevista nel piano triennale anticorruzione).
		<b>Codice disciplinare e codice di condotta</b>	Documenti aggiornati	<b>Direzione Risorse Umane</b>	La Direzione Risorse Umane pubblicherà eventuali aggiornamenti dei codici di comportamento
	<b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>	<b>Scadenario obblighi amministrativi</b>	Sono stati pubblicati i dati 2014 e quelli 2015, suddivisi nei 4 trimestri, in base ai dati pervenuti da alcune Direzioni; mantenuto il link alla relativa pagina del sito del Dipartimento della funzione pubblica	<b>Direzioni competenti per materia</b>	Il Servizio Trasparenza monitora l'aggiornamento dei dati da parte delle Direzioni tramite apposite circolari A cura del Responsabile della Trasparenza (Settore Affari Generali e Trasparenza) sarà assicurata l'eventuale trasmissione delle informazioni al Dipartimento della funzione pubblica, tramite il portale "Bussola per la Trasparenza", così come previsto dalla norma.
	<b>Burocrazia zero</b>	<b>Burocrazia zero</b>	Creata sottosezione 3 livello (Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato) vacante nelle more di eventuali convenzioni	<b>Direzioni competenti per materia</b>	Le Direzioni maggiormente interessate (Sportello Unico Edilizia e Commercio e Attività Produttive) comunicheranno tempestivamente al Responsabile della Trasparenza l'eventuale adesione alle convenzioni previste dall'art.12 del D.L. 9-2-2012 n. 5 (convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 4 aprile 2012, n. 35)
<b>Attestazioni OIV o di struttura analoga</b>	<b>Attestazioni OIV o di struttura analoga</b>	Documenti pubblicati gennaio 2014 a cura del Nucleo di Valutazione	<b>Segreteria Nucleo di Valutazione</b>	Dati da mantenere aggiornati con prossima pubblicazione prevista entro 31 gennaio 2015	

**STRUTTURA Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo sotto-sezione 3 livello	Attività 2014	Direzione/Settore comunale competente	Adempimenti Programmatici
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico-amministrativo con l'indicazione delle rispettive competenze	Mantenuti, quali dati di archivio i link a Sindaco, Giunta, Consiglio; inserito link a Commissario; mantenuti link a Municipalità. Predisposto e pubblicato dato contenente le informazioni sulle competenze degli organi di indirizzo politico a cura del Servizio Trasparenza.		<b>Direzione Affari Istituzionali, Affari Generali e Supporto Organi, singole Municipalità</b>	Dati da mantenere aggiornati in caso di variazioni
	Organi di indirizzo politico-amministrativo: Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Creata sottosezione con Atti di nomina o di proclamazione dei precedenti amministratori e dei nuovi (Commissario e sub commissari)		<b>Direzione Affari Istituzionali, Affari Generali e Supporto Organi, singole Municipalità</b>	Dati da mantenere aggiornati in caso di variazioni
	Organi di indirizzo politico-amministrativo: Curricula	Creata sottosezione con precedenti curricula degli amministratori; sono stati anche inseriti quelli di Commissario e sub commissari Mancano ancora alcuni curricula (3 consiglieri) Municipalità Mestre (sanato quello del consigliere Venturini)		<b>Direzione Affari Istituzionali, Affari Generali e Supporto Organi, singole Municipalità</b>	Le Direzioni competenti per materia provvederanno ad acquisire, in formato accessibile, i curricula mancanti e a tenere informato il Responsabile della Trasparenza; le medesime Direzioni assicureranno la pubblicazione di eventuali aggiornamenti. <b>La Direzione Risorse Umane verificherà se predisporre un nuovo modello, eventualmente anche in formato editabile, di curriculum entro il 30 giugno 2015.</b>
	Organi di indirizzo politico-amministrativo: Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Creata sottosezione dove sono stati inseriti i compensi 2013 mancanti ed i nuovi mensili 2014 di Commissario e sub commissari		<b>Direzione Risorse Umane</b>	Da aggiornare annualmente; (NB: per tali dati, al fine di comprendere eventuali altri compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica, saranno acquisite direttamente dai componenti degli Organi di indirizzo politico per il tramite delle Direzioni competenti per materia apposite dichiarazioni sostitutive).
	Organi di indirizzo politico-amministrativo: Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Creata sottosezione con precedenti importi di viaggio di servizio e missioni aggiornati al 2013		<b>Direzione Affari Istituzionali, Affari Generali e Supporto Organi, singole Municipalità</b>	Da aggiornare annualmente; (NB: per tali dati, al fine di comprendere eventuali altri importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, saranno acquisite direttamente dai componenti degli Organi di indirizzo politico per il tramite delle Direzioni competenti per materia apposite dichiarazioni sostitutive). I dati dovranno essere aggiornati al 2014 entro il primo trimestre del 2015 a cura delle Direzioni AGSO, Affari Istituzionali anche tramite acquisizione di dichiarazioni sostitutive.
	Organi di indirizzo politico-amministrativo: Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Creata unica sottosezione "Dati e dichiarazioni relativi ai singoli componenti degli organi di indirizzo politico" dove sono inseriti:  Dati relativi all'assunzione di altre cariche e altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica aggiornati con i dati di Commissario e sub commissari  Dichiarazioni sullo stato patrimoniale e dichiarazioni dei redditi (oscurati quelli di Sindaco, Giunta e Consiglio, a seguito di decreto scioglimento); pubblicate (entro 3 mesi dall'insediamento) le dichiarazioni di Commissario e sub commissari.  Aggornate entro ottobre le Municipalità.  La Direzione Affari Generali e Supporto Organi ha predisposto apposito regolamento per la trasparenza e pubblicità della situazione personale e patrimoniale dei titolari degli organi di indirizzo politico in fase di approvazione del Consiglio Comunale.		<b>Direzione Affari Istituzionali, Affari Generali e Supporto Organi, singole Municipalità</b>	Le Direzioni competenti provvederanno ad aggiornare annualmente le dichiarazioni, tramite acquisizione di dichiarazioni sostitutive da parte dei singoli componenti degli organi di indirizzo politico.
	Organi di indirizzo politico-amministrativo: 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, ecc. eccc.				
Organi di indirizzo politico-amministrativo: 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche					

**STRUTTURA Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo sotto-sezione 3 livello	Attività 2014	Direzione/Settore comunale competente	Adempimenti Programmatici
Organizzazione		Organi di indirizzo politico-amministrativo: 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 €)		Direzione Affari Istituzionali, Affari Generali e Supporto Organi, singole Municipalità	Da pubblicare tempestivamente in occasione del prossimo mandato amministrativo
		Organi di indirizzo politico-amministrativo: 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	In fase di acquisizione nuove dichiarazioni annuali da parte dei Consiglieri ed Assessori cessati per fine anticipata del mandato.		
		Organi di indirizzo politico-amministrativo: 5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione	Publicate le nuove dichiarazioni annuali Presidenti e Consiglieri di Municipalità	Direzione Affari Istituzionali, Affari Generali e Supporto Organi, singole Municipalità	Le Direzioni competenti provvederanno ad acquisire le informazioni, tramite acquisizione di dichiarazioni sostitutive da parte dei signoli componenti degli organi di indirizzo politico.
Relazione di fine mandato			Nuovo adempimento	Direzione Finanza Bilancio e Tributi	La Relazione di fine mandato, redatta dal Responsabile del servizio finanziario o dal Segretario generale e sottoscritta dal Presidente della Provincia o dal Sindaco, deve essere pubblicata, ai sensi del cc. 2 e 3 dell'art. 4 del d.lgs. n. 149/2011, come sostituiti dall'art. 11, c. 1, del d.l. n. 16/2014, unitamente alla certificazione dell'organo di revisione dell'ente locale, sul sito istituzionale della Provincia o del Comune, entro la sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Organizzazione", sotto-sezione di secondo livello "Organi di indirizzo politico-amministrativo"
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	L'Ufficio Procedimenti Disciplinari per la Dirigenza non ha comunicato casi di eventuali irrogazione sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della 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)	Responsabile UPD (Ufficio procedimenti disciplinari) per la Dirigenza (presso Direzione Generale - art. 25bis Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi)	Eventuale
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		Rendiconti gruppi consiliari	Inseriti rendiconti 2013	Direzione Affari Generali e Supporto Organi	Dati da aggiornare annualmente I dati dovranno essere aggiornati al 2014 entro il primo trimestre del 2015 a cura della Direzione AGSO
Articolazione degli uffici		Articolazione degli uffici			
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma, tra le quali competenze e risorse a disposizione di		Direzione Risorse Umane e Redazione Web	Dati da aggiornare mensilmente

**STRUTTURA Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo sottosezione 3 livello	Attività 2014	Direzione/Settore comunale competente	Adempimenti Programmatici
		quale competenza è stata attribuita in ciascun ufficio e nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici)			
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica		Direzione Programmazione e Controllo - Settore Sistemi Informativi e Cittadinanza Digitale	Dati da aggiornare in caso di variazioni

**STRUTTURA Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo sotto-sezione 3 livello	Aggiornamento stato pubblicazione	Direzione/Settore comunale competente	Adempimenti Programmatici
<p align="center"><b>Consulenti e collaboratori</b></p>	<p align="center">Consulenti e collaboratori</p>	<p align="center">Consulenti e collaboratori</p>	<p align="center">Pagina aggiornata</p>	<p align="center"><b>Direzione Programmazione e Controllo - Settore Controllo Interno e statistica</b></p>	<p>Dati da comunicare tempestivamente e mantenere aggiornati a cura delle Direzioni competenti per materia</p> <p>Dati:</p> <p>A) 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;</p> <p>B) Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo; 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; 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;</p> <p>C) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p>
		<p><b>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</b></p>	<p>Creata sotto-sezione 3 livello dove la Direzione Risorse Umane ha pubblicato apposita Tabella relativa all'anno 2013, tramite la sua "estrapolazione" dalla comunicazione alla Funzione pubblica, in data 5 novembre 2014</p>	<p align="center"><b>Direzione Risorse Umane</b></p>	<p>La Direzione Risorse Umane dovrà provvedere ad aggiornare il dato 2014, entro il 30 giugno 2015.</p>

**STRUTTURA Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo sottosezione 3 livello	Aggiornamento stato pubblicazione	Direzione/Settore comunale competente	Adempimenti Programmatici
<p align="center"><b>Personale</b></p>	<p align="center"><b>Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Direttore generale o eventuali altre posizioni assimilate)</b></p>	<p>A) Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione; B) 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; C) Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo; 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; 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; 4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico; 5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Con link a Notus si accede ai seguenti dati: curricula e compensi (aggiornati al 2013)</p> <p>Gli altri dati sono contenuti in appositi file</p>	<p align="center"><b>Direzione Risorse Umane</b></p>	<p align="center">Dati da aggiornare annualmente entro il primo trimestre dell'anno successivo</p>
	<p align="center"><b>Dirigenti</b></p>	<p align="center"><b>Incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione</b></p>	<p>Creata sottosezione dove è mantenuto il file (tabella) con estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione</p> <p>I curricula, i compensi e i recapiti di ciascun dirigente sono visionabili accedendo alla struttura di appartenenza di ciascun dirigente dalla pagina di NOTUS con relativo collegamento ipertestuale.</p> <p>Pubblicate le retribuzioni annue 2013 in fase di completamento con la parte relativa al risultato corrisposta a fine anno.</p>		<p>La Direzione Risorse Umane ha predisposto modelli di dichiarazioni editabili con il supporto di Venis da mettere in produzione nel 2015</p> <p>La Direzione Risorse Umane, entro il 31 gennaio 2015 recupererà i dati relativi al 2012 erroneamente "eliminati" dall'applicativo d'ufficio.</p>
	<p align="center"><b>Dirigenti</b></p>	<p align="center"><b>Incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione</b></p>	<p>Creata sottosezione contenente: il file dell'elenco posizioni dirigenziali discrezionali; il file degli estremi degli atti di conferimento degli incarichi a soggetti estranei alla pubblica amministrazione.</p>		
	<p align="center"><b>Dirigenti</b></p>	<p align="center"><b>Elenco posizioni dirigenziali discrezionali, integrate 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</b></p>	<p>Creata distinta sottosezione</p>		
		<p align="center"><b>Dichiarazioni di inconfiribilità, incompatibilità e incarichi dei dirigenti</b></p>	<p>Creata distinta sottosezione</p>		

**STRUTTURA Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo sotto-sezione 3 livello	Aggiornamento stato pubblicazione	Direzione/Settore comunale competente	Adempimenti Programmatici
		Posti di funzione disponibili (Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta)	Creata sottosezione dove è pubblicato il piano occupazionale 2014/2016		Dati da aggiornare annualmente
	Posizioni organizzative	Curricula	Pagina aggiornata		Da aggiornare in caso di variazioni
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Pagina aggiornata		I dati sono da pubblicare annualmente a cura Direzione Risorse Umane.
		Costo personale tempo indeterminato	Pagina aggiornata		
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Pagina aggiornata		Dati da pubblicare annualmente
		Costo del personale non a tempo indeterminato	Pagina aggiornata		Dati da pubblicare trimestralmente.
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Pagina aggiornata		Dati da pubblicare trimestralmente con riferimento all'ultima elaborazione d'ufficio disponibile.
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente	Pubblicato anche con riferimento ai dirigenti		Dati da pubblicare annualmente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Pubblicato con link ad ARAN		Da aggiornare in caso di variazioni
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati	Pubblicato		Da aggiornare in caso di variazioni
		Costi contratti integrativi			Dati da aggiornare annualmente
	NDV	NDV: Nominativo, curriculum e compensi del Nucleo di Valutazione	Pubblicato	Segreteria di Supporto del Nucleo	Da aggiornare in caso di variazioni

**STRUTTURA Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo sottosezione 3 livello	Aggiornamento stato pubblicazione	Direzione/Settore comunale competente	Adempimenti Programmatici
<b>Bandi di concorso</b>	<b>Bandi di concorso</b>	<b>Bandi di concorso</b> per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Pubblicati	<b>Direzione Risorse Umane</b>	Dati da mantenere aggiornati (con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate)
		<b>Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati</b> nel corso dell'ultimo triennio	Pubblicati		
		<b>Dati relativi alle procedure selettive</b>	Creata sottosezione con i dati (Disposizioni Dirigenziali) relativi agli "Avvisi di ammissione/esclusione a concorsi pubblici" presenti anche nella sezione Provvedimenti		Dopo la messa in produzione dell'applicativo "DEPA" i dati relativi alle procedure selettive ivi contenuti, andranno estrapolati e pubblicati anche in questa nuova sottosezione. Sarà richiesto intervento di fattibilità a Venis entro il 2015
		<b>Altri concorsi e consulenze</b>	Sottosezione non prevista		Sarà verificato da parte della Direzione Risorse Umane, entro il 31 marzo 2015, se mantenere la sottosezione

**STRUTTURA Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo sotto-sezione 3 livello	Aggiornamento stato pubblicazione	Direzione/Settore comunale competente	Adempimenti Programmatici
<b>Performance</b>	<b>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</b>		Creata sottosezione da dove si accede al "Regolamento sul Sistema di Misurazione, valutazione e trasparenza della Performance"	<b>Direzione Programmazione e Controllo - Settore controllo interno e statistica</b>	Da aggiornare in caso di variazioni
	<b>Piano della Performance</b>		Publicato il Piano 2014- 2016		Da aggiornare annualmente
	<b>Relazione sulla Performance (contenente anche il )</b>		Publicata Relazione 2014 unitamente alla delibera di approvazione		Da aggiornare annualmente
	<b>Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance</b>		Publicato il Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	<b>Segreteria di supporto al Nucleo di Valutazione</b>	Da aggiornare annualmente
	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>		Risultano ancora mancanti i dati del 2013	<b>Direzione Risorse Umane e Direzione Generale</b>	I dati vanno elaborati tempestivamente, anche secondo indicazioni che saranno fornite dalla Direzione Generale, ad avvenuta acquisizione degli stessi e sono da aggiornare annualmente, entro il primo trimestre dell'anno successivo.
	<b>Dati relativi ai premi</b>	<b>Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale</b>	Creata una sottosezione unica dove sono stati inseriti i dati 2013 su "Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti".		Andranno implementati/aggiornati gli ulteriori dati relativi "Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale" e "Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi" con decorrenza dal 2013. Sono presenti dati anni precedenti fino al 2012. Dati da aggiornare annualmente, entro il primo trimestre dell'anno successivo.
		<b>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</b>	Differenziati, in particolare, tra Dirigenti, Posizioni Organizzative e Personale del comparto		
<b>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</b>					
<b>Benessere organizzativo</b>			pubblicate alcune informazioni relative	<b>Segreteria di supporto al Nucleo di Valutazione</b>	I dati vanno pubblicati tempestivamente Nel corso di validità del presente Programma verranno acquisiti e pubblicati ulteriori dati in linea con le indicazioni di ANAC.

**STRUTTURA Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo sotto-sezione 3 livello	Aggiornamento stato pubblicazione	Direzione/Settore comunale competente	Adempimenti Programmatici
	<p align="center"><b>Enti pubblici vigilati</b></p>	<p><b>Elenco degli enti pubblici</b>, comunque denominati, istituiti, <b>vigilati</b> 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</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico</p> <p>7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>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</p>		<p align="center"><b>Direzione Generale con collaborazione della Direzione Politiche Sociali, Partecipative e dell'Accoglienza per gli Istituti Pubblici di Assistenza e Beneficenza (IPAB)</b></p>	<p>I dati verranno implementati <b>tempestivamente</b> (eventuali inadempienze saranno segnalate al Responsabile della Trasparenza e alla Direzione Finanza e Bilancio) e saranno aggiornati annualmente</p>
<p align="center"><b>Enti controllati</b></p>	<p align="center"><b>Società partecipate</b></p>	<p><b>Elenco delle società</b> di cui l'amministrazione <b>detiene direttamente quote di partecipazione</b> 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</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</p>	<p>I dati di cui all'art. 22 contenuti in tabelle sono stati aggiornati, con i dati relativi al 2013 per IPAB e Istituzioni, in ottemperanza a FAQ ANAC (enti pubblici vigilati), Società Partecipate, Fondazioni (enti di diritto privato).</p> <p>Sono state rilevate carenze nei dati da pubblicare sui rispettivi siti.</p> <p>A tal fine sono state effettuate apposite comunicazioni a IPAB, Fondazioni, Direzione Società Partecipate.</p>	<p align="center"><b>Direzione Generale con collaborazione della Direzione Sviluppo Economico e Partecipate</b></p>	<p align="center">Dati da aggiornare annualmente</p> <p>Il Settore Società Partecipate verificherà mensilmente lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione da parte delle Società e riferirà eventuali inadempimenti al responsabile della Trasparenza.</p>

**STRUTTURA Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo sottosezione 3 livello	Aggiornamento stato pubblicazione	Direzione/Settore comunale competente	Adempimenti Programmatici
		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			
	<b>Enti di diritto privato controllati</b>	<p>Elenco degli <b>enti di diritto privato</b>, comunque denominati, in <b>controllo dell'amministrazione</b>, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico</p> <p>7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>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</p>		<b>Direzione Generale</b>	I dati verranno implementati tempestivamente (eventuali inadempienze saranno segnalate al Responsabile della Trasparenza e alla Direzione Finanza e Bilancio) e saranno aggiornati annualmente
	<b>Rappresentazione grafica</b>	Una o più <b>rappresentazioni grafiche</b> che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	I dati sono pubblicati	<b>Direzione Sviluppo Economico e Partecipate</b>	I dati saranno implementati in caso di variazioni

**STRUTTURA Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo sottosezione 3 livello	Aggiornamento stato pubblicazione	Direzione/Settore comunale competente	Adempimenti Programmatici
	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	<p>Già pubblicati i seguenti dati                      Statistiche elettorali (ELEGI)                      Statistiche su segnalazioni pervenute (IRIS)                      Statistiche catastali (GEOTRIBUTI)                      Aggiornata la pagina con i seguenti ulteriori dati:                      "Prodotti ed indicatori di attività ordinaria (output)" dove è pubblicato il "Catalogo Prodotti" 2013 che permette di monitorare in maniera sistematica e permanente l'attività gestionale delle Direzioni ed è articolato in prodotti ed indicatori rappresentativi dell'attività ordinaria svolta dalle unità organizzative della struttura funzionalmente dedicate all'erogazione dei principali servizi all'utenza;                      "Dati del Servizio statistica e ricerca"</p>	Direzione Programmazione e Controllo - Settore Controllo Interno e Statistica	La Direzione Programmazione e Controllo - Settore Controllo Interno e Statistica pubblicherà e manterrà aggiornati eventuali altri dati che si ritengono utili ai fini della trasparenza amministrativa, relativi all'attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti.
		<p><b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b></p> <p>1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p> <p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</p> <p>3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p> <p>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</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p>	<p>Alla data del 15 settembre 2014 tutte le 25 Direzioni (oltre 6 Istituzioni), previste dalla vigente struttura organizzativa, hanno provveduto alla pubblicazione dei relativi procedimenti di competenza. Anche sotto il profilo del contenuto (le schede di settore sono state integrate con le previsioni di cui all'art.35 del d.lgs. 33/2013) si è provveduto ad un aggiornamento delle schede.</p> <p>I Procedimenti Amministrativi sono stati suddivisi in "procedimenti d'ufficio" e "procedimenti ad istanza di parte"</p> <p>L'attuale sottosezione di 2 livello "Tipologie di Procedimento" contiene, anche:</p> <p>il vigente Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi del Comune di Venezia; la modulistica disponibile su apposita pagina e un link al portale dei servizi</p>		<p><b>Le Direzioni competenti per materia dovranno provvedere al costante aggiornamento dei procedimenti amministrativi, integralmente pubblicati nel corso del 2014. Si richiama per il 2015 l'adempimento programmatico contenuto all'art. 19, comma 5 del Programma per la Trasparenza</b></p>

**STRUTTURA Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo sottosezione 3 livello	Aggiornamento stato pubblicazione	Direzione/Settore comunale competente	Adempimenti Programmatici
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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	del Comune di Venezia; i dati sul titolare potere sostitutivo; i dati relativi alla PEC.	<b>Direzioni competenti per materia</b>	
		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			
		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento			
		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni			
		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			
		<b>Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione</b> Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento			Dati presenti in altra sottosezione - provvedimenti
<b>Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento</b>			Pubblicato in maniera centralizzata per tutti i procedimenti	<b>Direzione Generale</b>	Da aggiornare in caso di variazioni
<b>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</b>			Pubblicato	<b>Direzione Affari Generali e Supporto Orgnai</b>	Da aggiornare in caso di variazioni

**STRUTTURA Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo sottosezione 3 livello	Aggiornamento stato pubblicazione	Direzione/Settore comunale competente	Adempimenti Programmatici
	<p><b>Monitoraggio tempi procedurali</b></p>	<p>Risultati del <b>monitoraggio</b> periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali (le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190 – Legge anticorruzione)</p>	<p>In base ad apposita tabella ed in omaggio anche al piano anticorruzione, risultano pubblicati i monitoraggi tempi dei procedimenti amministrativi, relativi all'anno 2013 ed al primo semestre 2014, di n. 21 Direzioni e 2 Istituzioni.</p> <p>La sottosezione contiene i dati relativi al monitoraggio effettuato sui tempi di erogazione dei servizi dell'Ente che forniscono ai cittadini le prestazioni descritte nella Carta dei Servizi.</p>	<p><b>Direzioni competenti per materia</b></p>	<p>Il monitoraggio proseguirà con cadenza semestrale e sarà esteso, nel corso di validità del vigente programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad altri procedimenti amministrativi anche tramite eventuali interventi sugli applicativi gestionali d'ufficio. Si è data e si darà in ogni caso priorità, in omaggio al vigente Piano triennale anticorruzione e alle misure obbligatorie di cui alla pag. 14, all.1 PNA, ai procedimenti amministrativi a maggior rischio corruttivo.</p>
	<p><b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b></p>	<p><b>Recapiti dell'ufficio responsabile</b> (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)</p> <p><b>Convenzioni-quadro</b> (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)</p> <p><b>Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati</b></p> <p><b>Modalità per lo svolgimento dei controlli</b></p>	<p>Effettuata verifica da parte Settore Servizi Demografici circa l'attuale strutturazione della sottosezione, che rimane unica.</p>	<p><b>Direzione Affari Istituzionali - Settore Servizi Demografici e Comunicazione ai cittadini</b></p>	<p>Dati da mantenere aggiornati</p>

**STRUTTURA Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo sottosezione 3 livello	Aggiornamento stato pubblicazione	Direzione/Settore comunale competente	Adempimenti Programmatici
<p><b>Provvedimenti</b></p>	<p>Provvedimenti organi indirizzo politico</p>		<p>Con riferimento alle categorie "autorizzazione o concessione", "scelta del contraente", "concorsi e prove selettive", "accordi con privati o altre P.A.", con la collaborazione di Venis spa e secondo indicazioni fornite a cura del Settore Affari Generali e Trasparenza è stata messa in produzione dal 1 gennaio 2015 apposita procedura automatizzata (applicativo d'ufficio-DEPA), che consente alle singole Direzioni Comunali competenti per materia, di compilare una scheda sintetica in sede di formazione del provvedimento finale (deliberazioni, determinazioni, atti di autorizzazione, concessione, ordinanze, ecc.), contenente le informazioni previste dalla legge, e dalla quale sono generati automaticamente due elenchi del portale dei servizi "linkabili" nella presente sottosezione di "Amministrazione Trasparente" e differenziati in:</p> <p>Provvedimenti organi indirizzo politico Provvedimenti dirigenti</p> <p>In elenchi separati sono pubblicati i Provvedimenti dirigenziali relativi a: Avvisi di ammissione/esclusione a concorsi pubblici Provvedimenti Polizia Municipale</p> <p>L'adempimento è soddisfatto anche tramite la pubblicazione di tutti i provvedimenti comprensivi degli allegati relativi (deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale e di Municipalità) adottati dal 2009 ad oggi (liberamente consultabili anche tramite motore di ricerca) e di tutte le determinazioni dirigenziali e relativi allegati per un periodo di 5 anni.</p>	<p><b>Direzioni competenti per materia</b></p>	<p>Dati da mantenere costantemente aggiornati</p> <p>Al fine di assicurare anche la pubblicazione nella presente sottosezione dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, le cui informazioni, ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", e di specifiche tecniche dell'AVCP, sono già pubblicate nella sezione bandi di gara e contratti, dovrà essere implementato a cura di Venis, entro il 2015, il relativo applicativo, per pubblicare i dati in entrambe le sezioni di "Amministrazione Trasparente".</p>
	<p>Provvedimenti dirigenti amministrativi</p>				

**STRUTTURA Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo sottosezione 3 livello	Aggiornamento stato pubblicazione	Direzione/Settore comunale competente	Adempimenti Programmatici Direzioni
Controlli sulle imprese		<p><b>Tipologie di controllo</b> (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)</p> <p><b>Obblighi e adempimenti</b> (elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative)</p>	<p>Oltre le due tabelle relative a "Controlli Comando Polizia Municipale" e "Controlli Direzione Ambiente", a cura della Direzione Commercio è stato pubblicato un documento riassuntivo sui controlli alle imprese, da pubblicare anche sul portale SUAP <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a></p>	<p><b>Direzione Commercio e Attività produttive</b></p>	<p>Dati aggiornare annualmente.</p> <p>La Direzione Commercio e Attività Produttive riorganizzerà, entro il 2015, le informazioni, per suddividere le stesse in due distinte sottosezioni di 3 livello e aggiornerà annualmente, entro il 30 giugno di ciascun anno, il documento riassuntivo sui controlli alle imprese.</p> <p>A tal fine si avvarrà della collaborazione delle Direzioni Sportello Unico Edilizia, Ambiente e Polizia Municipale, le quali trasmetteranno alla stessa le informazioni e i dati di competenza entro il 31 marzo di ciascun anno.</p> <p>Nell'aggiornamento del documento (che dovrà contenere i criteri di carattere generale da osservare nella scelta degli interventi ispettivi e di controllo e una disciplina organica di tutti i controlli documentali ed ispettivi effettuati dai vari uffici comunali), la Direzione Commercio e Attività Produttive si avvarrà anche della collaborazione del gruppo interdirezionale "Sanzioni accessorie e attività repressive" a ciò istituito in omaggio al piano anticorruzione</p>

**STRUTTURA Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo sotto-sezione 3 livello	Aggiornamento stato pubblicazione	Direzione/Settore comunale competente	Adempimenti Programmatici
<p><b>Bandi di gara e contratti</b></p>		<p><b>Avviso di preinformazione</b></p>	<p>L'adempimento è soddisfatto tramite le informazioni già inserite alla pagina web "Gare d'appalto ed avvisi" linkabile dalla sezione "Amministrazione Trasparente"</p>	<p><b>Direzione Contratti e Atti amministrativi opere pubbliche</b></p>	<p>La Direzione Contratti dovrà riorganizzare la sezione suddividendola nelle differenti sottosezioni di 3 livello previste dalla norma.</p> <p>La medesima Direzione dovrà anche definire, entro il 30 giugno 2015, a beneficio di tutti gli uffici comunali, le modalità per ottemperare all'obbligo di pubblicazione Determine a contrarre alla luce anche di faq ANAC 17.3 in base alla quale "Ogni qualvolta l'amministrazione per l'affidamento di lavori, servizi e forniture proceda in assenza di gara pubblica, è tenuta a pubblicare la delibera a contrarre in quanto atto sostitutivo del bando di gara."</p>
		<p><b>Delibera - determina a contrarre</b> (nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara)</p>	<p>L'adempimento è soddisfatto, provvisoriamente, tramite la pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali e relativi allegati per un periodo di 5 anni.</p>		
		<p><b>Avvisi, bandi ed inviti</b> (contratti di lavori, servizi e forniture sottosoglia comunitaria; contratti di lavori, servizi e forniture soprasoglia comunitaria; appalti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali)</p>	<p>L'adempimento è soddisfatto tramite le informazioni già inserite alla pagina web "Gare d'appalto ed avvisi" linkabile dalla sezione "Amministrazione Trasparente"</p>		
		<p><b>Avvisi sui risultati della procedura di affidamento</b></p>			
		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione</b> (avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali)</p>			
		<p><b>Informazioni sulle singole procedure</b> contenenti i seguenti dati: Codice Identificativo Gara (CIG); Struttura proponente; Oggetto del bando; 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; abelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara</p>			

**STRUTTURA Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo sottosezione 3 livello	Aggiornamento stato pubblicazione	Direzione/Settore comunale competente	Adempimenti Programmatici
		(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) <b>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 2 della Legge n. 190/2012"</b> , adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del <b>Tabella riassuntive</b> rese liberamente scaricabili in standard aperto con informazioni sui contratti relativi al precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), 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)	L'adempimento è soddisfatto, tramite applicativo d'ufficio (IKW repertorio) che genera apposita tabella pubblicata		

**STRUTTURA Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo sottosezione 3 livello	Aggiornamento stato pubblicazione	Direzione/Settore comunale competente	Adempimenti Programmatici
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	<b>Criteri e modalità</b> (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)	Publicati i vigenti regolamenti in materia	<b>Direzione Affari Generali e Supporto Organi</b>	I criteri e le modalità cui il Comune di Venezia si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, sarà compiutamente assicurata dal nuovo Regolamento dell'albo delle associazioni e per la concessione di sovvenzioni e contributi ed altri vantaggi economici a enti pubblici e privat, predisposto dalla Direzione Affari Generali e Supporto Organi, in fase di approvazione con deliberazione del Consiglio Comunale. Il nuovo Regolamento comporterà l'abrogazione dei due regolamenti vigenti sull'argomento, ovvero il Regolamento per la concessione di sovvenzioni e di contributi per la promozione di attività culturali, didattico-educative, istituzionali, socio-assistenziali, sportive, sportivo-motorie e turistiche (deliberazione Consiglio Comunale del 22/23.07.1991) e il Regolamento di concessione dei contributi da parte dei consigli di quartiere (deliberazione Consiglio Comunale n. 90 del 05.05.1997).
	Atti di concessione	<p><b>Atti di concessione</b> 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</p> <p>Elenco 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</p> <p>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</p> <p>2) importo del vantaggio economico corrisposto</p> <p>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</p> <p>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo</p> <p>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</p> <p>6) link al progetto selezionato</p> <p>7) link al curriculum del soggetto incaricato</p> <p><b>Albo dei beneficiari</b> (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)</p>	<p>Creata sottosezione unica dove sono inseriti: Albo dei beneficiari</p> <p>Elenco dei soggetti beneficiari degli atti di concessione tratto dall'applicativo d'ufficio "Amministrazione Aperta"</p> <p>Atti di concessione, differenziati a loro volta tra provvedimenti organi di indirizzo politico e provvedimenti dirigenziali</p>	<b>Direzioni competenti per materia</b>	<p>L'Applicativo dovrà essere strutturato, a cura di Venis spa, entro il 31 dicembre 2015 in modo tale da assolvere anche le funzioni dell'Albo dei beneficiari di cui all'art. 1 del D.P.R. n. 118/2000.</p> <p>A cura del Settore Sistemi Informativi e Cittadinanza Digitale, di concerto con Venis, sarà effettuata, entro il periodo di validità del presente programma triennale, una verifica circa la possibilità di procedere ad una pubblicazione automatizzata e differenziata dei provvedimenti in oggetto, estrapolata dal programma determinazioni dirigenziali on line.</p>

**STRUTTURA Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo sottosezione 3 livello	Aggiornamento stato pubblicazione	Direzione/Settore comunale competente	Adempimenti Programmatici
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>	<b>Bilancio preventivo</b> (Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche)	La Direzione Finanza Bilancio e Tributi ha verificato la conformità degli obblighi di pubblicazione alle modifiche normative apportate dal d.l. 24 aprile 2014, n. 66.	<b>Direzione Finanza e Bilancio</b>	Da aggiornare annualmente
		<b>Bilancio consuntivo</b> (di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche)			
	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>	<b>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</b> , 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		<b>Direzione Programmazione e Controllo - Settore Controllo Interno e Statistica</b>	

**STRUTTURA Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo sottosezione 3 livello	Aggiornamento stato pubblicazione	Direzione/Settore comunale competente	Adempimenti Programmatici
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare		La Direzione Patrimonio ha provveduto a differenziare ("tenere separati") gli immobili di edilizia residenziale pubblica, gli immobili ad uso abitativo e gli immobili ad uso diverso da residenza in base a indicazioni ANAC.	Direzione Patrimonio e Casa	Da aggiornare annualmente, entro il primo trimestre dell'anno successivo. Sono inoltre previsti report annuali relativi agli immobili concessi in uso a terzi in ossequio al piano triennale anticorruzione.
	Canoni di locazione o affitto				
	Adempimenti di cui al comma 1-ter dell'art. 12 D.L. 98/2011		Sottosezione di nuova creazione (dicembre 2014). Il comma 1-ter dell'art. 12 D.L. 98/2011 prevede che gli enti territoriali diano preventiva notizia delle operazioni di acquisto di immobili, con l'indicazione del soggetto alienante e del prezzo pattuito, nel sito internet istituzionale dell'ente		

**STRUTTURA Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo sottosezione 3 livello	Aggiornamento stato pubblicazione	Direzione/Settore comunale competente	Adempimenti Programmatici
<p><b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b></p>		<p><b>Rilievi organi di controllo e revisione</b> (Rilievi non ricevuti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile)</p>	<p>PUBBLICATI:                      - Regolamento sul sistema dei controlli interni                      - Referto semestrale del Sindaco sui controlli interni                      - Referto del Controllo di Gestione                      - Relazione Acquisti Consip                      - Piano di razionalizzazione della spesa</p>	<p><b>Direzione Programmazione e Controllo</b></p>	<p>Occorrerà definire modalità operative interne per la corretta applicazione del dettato normativo, dovendo far riferimento al vigente regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 28 febbraio 2013, che prevede un sistema di controlli interni, articolato in controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo strategico, controllo di gestione, controllo della qualità dei servizi, controllo sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari.</p>
		<p><b>Rilievi Corte dei conti</b> (Tutti i rilievi ancorché ricevuti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici)</p>			<p>Da pubblicare tempestivamente all'eventuale ricevimento degli stessi</p>

**STRUTTURA Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo sottosezione 3 livello	Aggiornamento stato pubblicazione	Direzione/Settore comunale competente	Adempimenti Programmatici
<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	Dati pubblicati e aggiornati	<b>Direzione Programmazione e Controllo</b>	Da aggiornare annualmente
	<b>Class action</b>	<b>Class action</b>	Creata sottosezione 3 livello dove è stato pubblicato il primo documento predisposto da Avvocatura Civica	<b>Direzione Avvocatura Civica</b>	In tale pagina andranno pubblicate eventuali notizie di ricorsi in giudizio proposti 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, tramite la pubblicazione di: Sentenza di definizione del giudizio Misure adottate in ottemperanza alla sentenza
	<b>Costi contabilizzati</b>	<b>Costi contabilizzati</b> 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	Sono pubblicati:  i costi diretti relativi a quei servizi oggetto di analisi contabile, rilevati con la Contabilità Analitica quale strumento di analisi dell'azione amministrativa sotto l'aspetto economico della gestione caratteristica e dei fattori produttivi impiegati nell'esercizio di riferimento;  in ottemperanza a segnalazione ANAC di pubblicazione dei dati sui costi relativi anche agli uffici, è stato pubblicato il referto di contabilità analitica 2013, che ha consentito la pubblicazione dei dati relativi ad altri uffici che erogano servizi rilevanti per i cittadini.	<b>Direzione Programmazione e Controllo</b>	I dati saranno aggiornati annualmente e implementati con ulteriori servizi
	<b>Tempi medi di erogazione dei servizi</b>	<b>Tempi medi di erogazione dei servizi</b> (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Sono pubblicate "schede ram" di monitoraggio rendicontazione, aggiornamento e miglioramento, relativamente ai servizi dell'Ente che forniscono ai cittadini le prestazioni descritte nella Carta dei Servizi		I dati saranno aggiornati annualmente e implementati con ulteriori servizi  Per adempiere alla segnalazione ANAC e pubblicare i tempi medi di erogazione dei servizi riferiti agli uffici, la Direzione Programmazione e Controllo ha relazione che "si dovrà organizzare un apposito sistema di rilevazione". Con report di dicembre 2014 la medesima Direzione ha proposto di organizzare la rilevazione in collegamento al monitoraggio dei tempi medi dei procedimenti, presenti in altra sottosezione. Nel corso del 2015 a cura del Responsabile della Trasparenza, saranno definite le modalità operative alla luce di quanto proposto dalla Direzione Programmazione e Controllo.
	<b>Liste di attesa</b>		"Norma di diretta applicazione per gli enti del Servizio Sanitario Nazionale"		

**STRUTTURA Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo sottosezione 3 livello	Aggiornamento stato pubblicazione	Direzione/Settore comunale competente	Adempimenti Programmatici
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b> (Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture)	Oltre la pubblicazione della Delibera di Giunta comunale vigente in materia di "Definizione delle misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività nei pagamenti da parte dell'Ente", a seguito delle modifiche normative apportate dal d.l. 24 aprile 2014, n. 66, la Direzione Finanza Bilancio e Tributi ha pubblicato la certificazione relativa al tempo medio dei pagamenti del Comune di Venezia (gg.24,07) del 2013.	<b>Direzione Finanza e Bilancio</b>	Da aggiornare annualmente
	<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	Publicato		Da implementare ed aggiornare in caso di variazioni
		<b>Elenco debiti comunicati ai creditori</b> Elenco completo, per ordine cronologico di emissione della fattura o della richiesta equivalente di pagamento, dei debiti per i quali è stata effettuata comunicazione ai creditori, con indicazione dell'importo e della data prevista di pagamento comunicata al creditore	E' stata utilizzata una differente denominazione <b>Disposizioni per favorire i pagamenti delle PA</b> (ai sensi art. 6 comma 9 D.L. 35/2013) Pubblicati i dati 2013		Dati da aggiornare annualmente secondo le previsioni normative che saranno emanate di volta in volta

**STRUTTURA Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo sottosezione 3 livello	Aggiornamento stato pubblicazione	Direzione/Settore comunale competente	Adempimenti Programmatici
<p><b>Opere pubbliche</b></p>		<p><b>Documenti di programmazione</b> anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione</p>	<p>Sono pubblicati: il Programma triennale 2014-2016 (per categoria/tipologia) nonché l'elenco annuale 2014 dei lavori, allegati al Bilancio di Previsione e al rendiconto</p>	<p><b>Direzione Programmazione e Controllo - Settore Programmazione e Controllo Opere Pubbliche e Legge Speciale</b></p>	<p>La Direzione Programmazione e Controllo – Settore Programmazione e Controllo Opere Pubbliche e Legge speciale provvederà all'aggiornamento ed all'implementazione dei dati/informazioni.</p> <p>Non sarà effettuata la prevista "migrazione" delle informazioni già presenti nella intranet comunale all'interno del "Portale della governance" in quanto destinate all'utenza interna.</p> <p>La Direzione Programmazione e Controllo – Settore Programmazione e Controllo Opere Pubbliche e Legge speciale, provvederà alla pubblicazione della documentazione relativa alle procedure di valutazione opere pubbliche che saranno adottate.</p>
		<p><b>Opere pubbliche georiferite</b></p>	<p>Sottosezione inserita nel 2014 a cura della Direzione Programmazione e Controllo – Settore Programmazione e Controllo Opere Pubbliche e Legge speciale - in quanto la lettura di tali dati è facilmente comprensibile per il cittadino</p>		
		<p><b>Linee guida per la valutazione</b> degli investimenti</p>	<p>Come chiarito da ANAC (FAQ 18.2), gli obblighi di pubblicazione dei documenti relativi alla valutazione delle opere pubbliche trovano applicazione nei confronti degli enti locali nella misura in cui questi adottino procedure di valutazione delle opere pubbliche</p>		
		<p><b>Relazioni annuali</b></p>	<p>La Direzione Programmazione e Controllo – Settore Programmazione e Controllo Opere Pubbliche e Legge speciale - ha comunicato che l'Amministrazione non ha ancora adottato procedure di valutazione opere pubbliche.</p>		
		<p><b>Altri documenti</b> (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)</p>			
		<p><b>Nuclei di valutazione</b> (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)</p>	<p>Come chiarito da ANAC (FAQ 18.1) le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici devono essere pubblicate solo dalle amministrazioni centrali e regionali in quanto i citati Nuclei sono previsti dall'art. 1 della legge n. 144/1999 solo per le citate amministrazioni</p>		
		<p><b>Tempi e costi di realizzazione</b> (informazioni relative ai tempi, agli indicatori ed ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate)</p>	<p>Nel 2014 e' stata inserita la sottosezione "opere pubbliche georeferite" dove e' possibile accedere in modalita' georeferenziata a tutti gli interventi puntuali suddivisi tra lavori in corso, in progetto o completati, ognuno dei quali corredato da una scheda di dettaglio con i dati economici, i tempi ed i provvedimenti relativi all'intervento stesso.</p>		

**STRUTTURA Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo sottosezione 3 livello	Aggiornamento stato pubblicazione	Direzione/Settore comunale competente	Adempimenti Programmatici
<p align="center"><b>Pianificazione e governo del territorio</b></p>		<p><b>Pianificazione e governo del territorio</b> (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)</p>		<p><b>Direzione Sviluppo del Territorio</b></p>	<p>Dati da mantenere aggiornati</p>
		<p>Per ciascuno degli atti:</p>			
		<p><b>1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione</b></p>	<p>Inserita apposita sottosezione aggiornata di 2 livello denominata "Schemi di provvedimenti da sottoporre ad approvazione"</p>		
		<p>2) delibere di adozione o approvazione</p>	<p>Inserita apposita sottosezione aggiornata di 2 livello denominata "Atti di governo del territorio e pianificazione e relativi allegati tecnici"</p>		
		<p>3) relativi allegati tecnici</p>			
<p>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</p>	<p>E' stata creata apposita sottosezione aggiornata "Documentazione relativa ai procedimenti di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica con premialità edificatorie"</p>	<p>Documentazione da pubblicare tempestivamente</p>			
		<p align="center"><b>Piano Regolatore Generale PRG</b></p>	<p>inserita sottosezione 2 livello e relativa documentazione nel 2014 su espressa indicazione ANAC</p>		<p>Dati da mantenere aggiornati</p>

**STRUTTURA Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo sotto-sezione 3 livello	Aggiornamento stato pubblicazione	Direzione/Settore comunale competente	Adempimenti Programmatici
<p><b>Informazioni ambientali</b></p>		<p><b>Informazioni ambientali</b> che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> <p><b>1) Stato degli elementi dell'ambiente</b>, 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</p> <p><b>2) Fattori inquinanti</b> 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</p> <p><b>3) Misure</b>, 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 ipotesi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p><b>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</b></p> <p><b>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</b></p> <p><b>6) Stato della salute e della sicurezza umana</b>, 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</p> <p><b>Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</b></p>	<p>La Direzione Ambiente e Politiche Giovanili, dopo aver effettuato una attività di verifica in merito all'aderenza delle informazioni e dei dati già presenti alla pagina web "Politiche Ambientali" alle prescrizioni di cui all'art. 40, c.2 del D. Lgs. 33/2013, ha provveduto a riorganizzare ed implementare le informazioni, comprese quelle di competenza del Settore programmazione sanitaria e protezione civile per dati/informazioni su "Stato della salute e della sicurezza umana".</p> <p>Mantenuto link a Politiche ambientali</p>	<p><b>Direzione Ambiente e Politiche Giovanili e Settore programmazione sanitaria e protezione civile</b></p>	<p>Dati da mantenere aggiornati</p>

**STRUTTURA Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo sottosezione 3 livello	Aggiornamento stato pubblicazione	Direzione/Settore comunale competente	Adempimenti Programmatici
Interventi straordinari e di emergenza		<p><b>Interventi straordinari e di emergenza contenenti:</b>                      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                      Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari                      Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione                      Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari</p>	<p>Dato non presente in quanto non sono stati ancora adottati provvedimenti concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente</p>	<p><b>Direzione Affari Istituzionali - Settore Protezione Civile e Sicurezza del Territorio</b></p>	<p>Direzione Affari Istituzionali – Settore Protezione Civile e Sicurezza del Territorio pubblicherà tempestivamente eventuali provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze</p>

**STRUTTURA Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo sotto-sezione 3 livello	Aggiornamento stato pubblicazione	Direzione/Settore comunale competente	Adempimenti Programmatici
Altri contenuti - Corruzione		<b>Piano triennale di prevenzione della corruzione</b>	Crea sottosezione 3 livello "Corruzione" completa di dati	<b>Responsabile comunale della prevenzione della corruzione</b>	Da aggiornare in caso di variazioni
		<b>Responsabile della prevenzione della corruzione</b>	pubblicato anche documento "Protocollo di intesa del 15.07.2014 Ministero Interno e ANAC - prime linee guida per avvio circuito collaborativo per la prevenzione della corruzione - pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 18 luglio 2014".	<b>Direzione Affari Generali e Supporto Organi - Settore Affari Generali e Trasparenza</b>	
		<b>Responsabile della trasparenza</b> (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)			
		<b>Relazione del responsabile della corruzione</b> (Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno))	Dato pubblicato entro il 31.12.2014, come da espresse indicazioni ANAC, secondo apposito modello.		Da aggiornare annualmente entro il 15 dicembre
		<b>Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT</b> (Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione)	Dato non presente da pubblicare eventualmente all'interno della medesima sottosezione 3 livello "Corruzione"		Da pubblicare tempestivamente in caso di atti di adeguamento e di applicazione delle sanzioni
<b>Atti di accertamento delle violazioni</b> delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013		<b>Responsabile comunale della prevenzione della corruzione</b>			
Altri contenuti - 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	Pubblicato in un'unica sottosezione 3 livello conformemente alla norma	<b>Direzione Affari Generali e Supporto Organi - Settore Affari Generali e Trasparenza</b>	Da aggiornare in caso di variazioni
		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			
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		<b>Regolamenti</b> che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Dati pubblicati in unica sottosezione 3 livello	<b>Direzione Programmazione e Controllo - Settore Sistemi Informativi e Cittadinanza Digitale</b>	Da aggiornare annualmente
		<b>Catalogo di dati, metadati e banche dati</b> in possesso delle amministrazioni			
		<b>Obiettivi di accessibilità</b> dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) <b>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)</b>		<b>Direzione Programmazione e Controllo - Settore Sistemi Informativi e Cittadinanza Digitale di concerto con redazione web</b>	
		<b>Provvedimenti per uso dei servizi in rete</b> (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)		Crea sottosezione "Servizi in rete" dove è pubblicato l'elenco dei relativi provvedimenti, all'interno del quale tramite appositi link, si accede ai servizi in rete contenuti nel "Portale dei servizi".	<b>Direzione Programmazione e Controllo - Settore Sistemi Informativi e Cittadinanza Digitale</b>

**STRUTTURA Sezione "Amministrazione Trasparente" conforme allo schema "Obblighi di pubblicazione" allegato alla Delibera Civit n. 50/2013**

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo sotto-sezione 3 livello	Aggiornamento stato pubblicazione	Direzione/Settore comunale competente	Adempimenti Programmatici
Altri contenuti - Dati ulteriori		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)	Pubblicato il Manuale di gestione dei documenti, ex art.5 DPCM 31 ottobre 2000, aggiornato	Direzione Affari Generali e Supporto Organi - Settore Affari Generali e Trasparenza	Eventuali ulteriori pubblicazioni di dati, informazioni e documenti che il Comune di Venezia non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente