

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	Altre modalità di pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Sottosezione relativa a Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO lett. c) del DM 30/06/2022 n. 132 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	RPCT	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Annuale	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tutte U.O.	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo	
		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	SEGRETARIO GENERALE	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	SEGRETARIO GENERALE/CIASCUNA UNITÀ ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo	
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tutte U.O.	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo	
		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	SEGRETARIO GENERALE	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo	
		Oneri informativi per cittadini e imprese	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 definite con DPCM 8 novembre 2013	CIASCUNA UNITÀ ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITÀ ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo	
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo	
		Curriculum vitae		TITOLARE DELL'INCARICO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo	

Comune di Breda di Piave  
 PIAO 2024-2026 - Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"  
 Allegato B.6 - Obblighi pubblicazione

Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	TITOLARE DELL'INCARICO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	TITOLARE DELL'INCARICO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
	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) e riferita al momento dell'assunzione]	NA	NA	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o
	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)	NA	NA	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	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 €)	NA	NA	Annuale
	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)]	NA	NA	Annuale
	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	NS	NS	Tempestivo
	Curriculum vitae	NS	NS	Tempestivo
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	NS	NS	Tempestivo	

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	NS	NS	Tempestivo
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	NS	NS	Tempestivo
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	NS	NS	Tempestivo
		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) e riferita al momento dell'assunzione]	NS	NS	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o
		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)	NS	NS	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		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 €)	NS	NS	Tempestivo
	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)]	NS	NS	Annuale	
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
		Curriculum vitae	TITOLARE DELL'INCARICO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo	

Comune di Breda di Piave  
 PIAO 2024-2026 - Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"  
 Allegato B.6 - Obblighi pubblicazione

Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	TITOLARE DELL'INCARICO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	TITOLARE DELL'INCARICO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo	
	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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	NS	NS	Nessuno	
	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 riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	NS	NS	Nessuno	
	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]	NS	NS	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	
Relazione di inizio mandato	Relazione di inizio mandato	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Va pubblicata una volta entro 150 giorni dall'insediamento della nuova amministrazione	
Relazione di fine mandato	Relazione di fine mandato	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Va pubblicata una volta entro sette giorni dalla certificazione dell'organo di revisione	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	SEGRETARIO GENERALE	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali		NS	NS	Tempestivo
	Atti degli organi di controllo		NS	NS	Tempestivo

	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
		Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	NS	NS	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica		AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
			Per ciascun titolare di incarico:			Tempestivo
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	TITOLARE DELL'INCARICO	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
			2) 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	TITOLARE DELL'INCARICO	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
			3) 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	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo

Per ciascun titolare di incarico:			Tempestivo
Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	TITOLARE DELL'INCARICO	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	TITOLARE DELL'INCARICO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	TITOLARE DELL'INCARICO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
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) e riferita al momento dell'assunzione	NA	NA	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o
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)	NA	NA	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
3) 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)]	NA	NA	Annuale
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	TITOLARE DELL'INCARICO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice

Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)

Comune di Breda di Piave  
 PIAO 2024-2026 - Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"  
 Allegato B.6 - Obblighi pubblicazione

		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	TITOLARE DELL'INCARICO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Annuale
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	TITOLARE DELL'INCARICO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Annuale (non oltre il 30 marzo)
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	TITOLARE DELL'INCARICO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	TITOLARE DELL'INCARICO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	TITOLARE DELL'INCARICO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo
		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) e riferita al momento dell'assunzione	NA	NA	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o
		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)	NA	NA	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico

Personale		3) 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)]	NA	NA	Annuale	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	TITOLARE DELL'INCARICO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	TITOLARE DELL'INCARICO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Annuale	
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	TITOLARE DELL'INCARICO * Solo per Dirigenti	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo	
	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	NA	NA	Annuale	
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Nessuno
			Curriculum vitae	TITOLARE DELL'INCARICO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Nessuno
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Nessuno
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			TITOLARE DELL'INCARICO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Nessuno	

Comune di Breda di Piave  
 PIAO 2024-2026 - Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"  
 Allegato B.6 - Obblighi pubblicazione

		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	TITOLARE DELL'INCARICO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Nessuno
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [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	NA	NA	Nessuno
		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [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)]	NA	NA	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	SEGRETARIO GENERALE	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	RAGIONERIA - ECONOMATO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
Dotazione organica	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	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
	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	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	trimestrale
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	RAGIONERIA - ECONOMATO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016	RAGIONERIA - ECONOMATO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	RAGIONERIA - ECONOMATO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo	
	Contrattazione integrativa	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)	RAGIONERIA - ECONOMATO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo	
		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	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale	
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
			Curricula		TITOLARE DELL'INCARICO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
			Compensi		AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
<b>Bandi di concorso</b>		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo	
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo	
	Piano della Performance	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)	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo	
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo	
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo	

Performance	Ammontare complessivo dei premi	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	(da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	SEGRETARIO GENERALE	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo
Enti pubblici vigilati	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	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
			Per ciascuno degli enti:			
			1) ragione sociale	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
			3) durata dell'impegno	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale

6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
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, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
Per ciascuna delle società:			
1) ragione sociale	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
3) durata dell'impegno	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale

Dati società partecipate

Enti controllati	Società partecipate	(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale	
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale	
	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale	
		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo	
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo	
		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	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale	
		Per ciascuno degli enti:				

Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
		3) durata dell'impegno	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
Rappresentazione grafica	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	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale

<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
			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	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
			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	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
			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	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
			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	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
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	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo			

			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	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
			<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	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
			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	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Semestrale

**ATTI E DOCUMENTI RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE**

<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla Stazione Appaltante per l'automazione delle proprie attività	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Avvio finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. <i>N.B. ove l'avviso è pubblicato nell'apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione è assolta mediante link al portale MIT</i>	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi-tipo	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

	(cfr. delibere ANAC 264/2023 e 601/2023)	Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Procedure di gara regolamentate - settori speciali	<b>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</b> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli affetti dell'art. 95, co. 1, lett. e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	NA	NA	tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<b>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</b> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Annuale	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

**PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA STAZIONE APPALTANTE E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA 261/2023. PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI**

	<b>PUBBLICAZIONE</b>	Dibattito pubblico facoltativo	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Documenti di gara	Comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	<b>AFFIDAMENTO</b>	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e curricula vitae dei componenti	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 198/2006 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

Bandi di gara e contratti		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali	1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5) 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3) 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2) 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	ESECUTIVA	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) Curricula dei componenti	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti. 2) Certificazione di cui all'art. 17 della L. 68/1999 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	SPONSORIZZAZIONI	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	RESOCONTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	Resoconto della gestione finanziaria	Sono pubblicati i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	PROCEDURE DI SOMME URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma
	FINANZA DI PROGETTO	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo	Se atto/documento già pubblicato su piattaforme di approvvigionamento digitale, sufficiente inserire il link alla piattaforma

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	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	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
		Criteri e modalità	Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
		Criteri e modalità	Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	AREA SERVIZI SOCIALI	AREA SERVIZI SOCIALI	Tempestivo
		Criteri e modalità	Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni	AREA SERVIZI SOCIALI	AREA SERVIZI SOCIALI	Tempestivo
	Atti di concessione	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	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
			Per ciascun atto:			
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo			

			6) <i>link</i> al progetto selezionato	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
			7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
			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	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Annuale
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo
	<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA
Patrimonio immobiliare			Pubblicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Mensile
Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo

<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Tempestivo
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Annuale e in relazione a delibere ANAC
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	NUCLEO DI VALUTAZIONE	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	ORGANO DI REVISIONE	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	CORTE DEI CONTI	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo
	<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA
Class action		Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
			Sentenza di definizione del giudizio	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
Costi contabilizzati		Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale

Comune di Breda di Piave  
 PIAO 2024-2026 - Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"  
 Allegato B.6 - Obblighi pubblicazione

	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	NA	NA	Tempestivo
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo
		Pubblicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	(si rinvia agli obblighi previsti dalla delibera ARERA n. 444 del 31/10/2020)	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	NA	NA	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Trimestrale
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Annuale
IBAN e pagamenti informatici	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare <u>obbligatoriamente per il versamento</u>	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo	

	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art 5. del CAD: - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <input type="checkbox"/> "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; <input type="checkbox"/> Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.	RAGIONERIA - ECONOMATO	RAGIONERIA - ECONOMATO	Tempestivo
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni reative ai 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)	NA	NA	Tempestivo
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti		URBANISTICA	URBANISTICA	Tempestivo
		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		URBANISTICA	URBANISTICA	Tempestivo
	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:				
		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	URBANISTICA	URBANISTICA	Tempestivo

<b>Informazioni ambientali</b>	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	URBANISTICA	URBANISTICA	Tempestivo
	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	URBANISTICA	URBANISTICA	Tempestivo
	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	URBANISTICA	URBANISTICA	Tempestivo
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	URBANISTICA	URBANISTICA	Tempestivo
	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	URBANISTICA	URBANISTICA	Tempestivo
	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	URBANISTICA	URBANISTICA	Tempestivo
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	NA	NA	Tempestivo
	(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	NA	NA	Tempestivo
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	URBANISTICA	URBANISTICA	Tempestivo
		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	URBANISTICA	URBANISTICA	Tempestivo
		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	URBANISTICA	URBANISTICA	Tempestivo

		Interventi straordinari e di emergenza	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza	URBANISTICA	URBANISTICA	Tempestivo
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	SEGRETARIO GENERALE	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	SINDACO	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
		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)	SEGRETARIO GENERALE	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	SEGRETARIO GENERALE	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Annuale
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	ANAC	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	SEGRETARIO GENERALE	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e 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 e 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	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti 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	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Semestrale
	Accessibilità e Catalogo dei dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Annuale
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	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	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	....
		Pubblicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario) *** fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b)	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA PER QUANTO DI COMPETENZA	Tempestivo
		Piano triennale delle azioni positive	Piano triennale delle azioni positive	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo
		Dati ulteriori	Pubblicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	VIGILANZA	VIGILANZA	Tempestivo
		Dati ulteriori	Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	AMMINISTRATIVA E TECNICA	AMMINISTRATIVA E TECNICA	Tempestivo

NA: Non applicabile all'Ente Comune di Breda  
 NS: Non sussiste la fattispecie