

ALLEGATO “A”

DURATA DELL’OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE (art.8, c.3): I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono **pubblicati per un periodo di 5 anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4.

ARCHIVIO (art.9, c2): Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente». I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui all'articolo 8, comma 3.

STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti (riferimento al decreto) | Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile | Contenuti declinati | Tempi aggiornamento |
|--|--|---|---|---|---|
| Disposizioni generali | Programma per la trasparenza e l'integrità | Art.10, c.8, lett.a | Responsabile della trasparenza | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Programma ➤ Stato di attuazione ➤ Provvedimento di nomina del Responsabile ➤ Attestazioni dell'organismo di valutazione sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione | <ul style="list-style-type: none"> - Triennale (Programma) - Annuale (Stato attuazione) - Entro 7 giorni dalla nomina - Alle scadenze previste da CIVIT |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti (riferimento al decreto) | Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile | Contenuti declinati | Tempi aggiornamento |
|---------------------------------------|---|------------------------------------|--|--|---|
| | Atti generali | Art.12, c.1,2 | Responsabili Area Amministrativa | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Norme statali → <i>link a Normattiva</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Istituzione</i> → Norme costituzionali - <i>Organizzazione</i> → D.Lgs.267/2000, D.Lgs.165/2001, L.241/1990, L.190/2012 - <i>Attività</i> → Codice della strada, T.U. Ambiente, Codice dei contratti, Regolamento dei contratti, Regolamento anagrafico, Tributi, L.328/2000, L.174/2012 ➤ Norme emanate dal Comune <ul style="list-style-type: none"> - Statuto - Regolamenti - Atti d'indirizzo ➤ Norme regionali → Link a normativa <i>Ambiti d'intervento: Edilizia, Urbanistica, Commercio, Sociale, Scuola, Associazionismo (Unioni dei Comuni)</i> ➤ Codice di comportamento / Codici etici | Entro giorni 30 da interventi di modifica |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art.34, c.1,2 | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ La sezione non si applica agli enti locali | |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti (riferimento al decreto) | Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile | Contenuti declinati | Tempi aggiornamento |
|---------------------------------------|---|------------------------------------|--|--|---|
| Organizzazione | Organi di indirizzo politico-amministrativo | Art.13, c.1, lett.a Art.14 | Responsabile Area Amministrativa | <p>➤ Sindaco – Assessori - Consiglieri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze - Atto di nomina + durata incarico (Delibera di convalida degli eletti e delibere di surroga – Provvedimenti di nomina assessori) - Curriculum - Compensi + rimborsi missioni (Per Sindaco e assessori compensi spettanti – Per consiglieri gettoni di presenza pagati / Per tutti rimborsi spese viaggi e missioni pagati) - Altre cariche pubbl./priv. + compensi - Dichiarazioni relative a beni immobili, beni iscr. pubbl. registri, azioni e quote di società, amministratore o sindaco di società (amministratore e parenti sino al secondo grado) - Ultima dichiarazione redditi - Dichiarazione spese elettorali - Incarichi di amministratore presso società, conferiti da soci pubblici - 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) - dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) – NON OBBLIGATORIO | <p>➤ Entro 3 mesi dall'incarico</p> <p>➤ Per i 3 anni successivi dalla cessazione</p> <p>➤ Info situazione patrimoniale: fino a cessazione incarico, NO in archivio</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p> |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti (riferimento al decreto) | Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile | Contenuti declinati | Tempi aggiornamento |
|---------------------------------------|--|------------------------------------|--|--|---|
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art.47 | Responsabile Anti-corruzione | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Regolamento per la applicazione delle sanzioni ➤ Indicazione eventuali sanzioni applicate | <p>Entro 15 giorni dalla intervenuta esecutività, fatta salva diversa previsione di legge.</p> <p>Entro giorni 15 dalla emissione del provvedimento di applicazione</p> |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art.28, c.1 | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ La sezione non si applica agli enti locali | |
| | Articolazione degli uffici | Art.13, c.1, lett.b,c | Responsabile ufficio del personale | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Articolazione degli Uffici <ul style="list-style-type: none"> - Competenze - Risorse umane assegnate - Nome Responsabili ➤ Organigramma completo | Tempestivo e entro giorni 30 da intervenute modifiche |
| | Telefono e posta elettronica | Art.13, c.1, lett.d | Responsabile ufficio del personale | <ul style="list-style-type: none"> ➤ N. telefono ufficio dei dipendenti ➤ Posta elettronica istituzionale dipendenti ➤ Posta elettronica certificata | Tempestivo e entro giorni 30 da intervenute modifiche |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti (riferimento al decreto) | Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile | Contenuti declinati | Tempi aggiornamento |
|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|---|--|--|
| Consulenti e collaboratori | | Art.15, c.1,2 | Tutti i Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa che conferiscono il singolo incarico | <p>Elenchi consulenti – collaboratori – soggetti cui siano attribuiti incarichi dirigenziali esterni con :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estremi atto di conferimento incarico, oggetto, durata e compenso ➤ Curriculum ➤ 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>NB * E' rimasto in vigore l'articolo 3 comma 54 della Legge 244/2007 che prevede la pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico</p> <p>NB* Non è stato chiarito se siano da ricomprendere anche gli incarichi di progettazione e affini e gli incarichi per il patrocinio legale</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entro 3 mesi dall'incarico ➤ Per i 3 anni successivi dalla cessazione <p>Prima della liquidazione del corrispettivo</p> |
| Personale | Incarichi amministrativi di vertice | Art.15, c.1,2 | Responsabile ufficio del personale | <p>Segretario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estremi atto di conferimento incarico, oggetto, durata e compenso ➤ Curriculum ➤ Svolgimento di altri incarichi in enti finanziati da pubbl. amm.ne o di altre attività professionali ➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità ➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entro 3 mesi dall'incarico ➤ Per i 3 anni successivi dalla cessazione <p>Annuale</p> |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti (riferimento al decreto) | Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile | Contenuti declinati | Tempi aggiornamento |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---|--|--|---|
| | Dirigenti | Art.10, c.8, lett.d Art.15, c.1,2,5 Art.41, c.2,3 | Responsabile ufficio del personale | <p>Dirigenti interni ed esterni</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estremi atto di conferimento incarico, oggetto, durata e compenso ➤ Curriculum ➤ Svolgimento di altri incarichi in enti finanziati da pubbl. amm.ne o di altre attività professionali ➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità ➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità <p>NB * Se si hanno dirigenti esterni alla PA scelti in modo fiduciario va creata una sezione ad hoc che deve riportare titoli e curriculum oltre ai restanti dati previsti per gli altri dirigenti</p> <p>Posti di funzione disponibili <i>Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entro 3 mesi dall'incarico ➤ Per i 3 anni successivi dalla cessazione <p>Annuale</p> |
| | Posizioni organizzative | Art.10, c.8, lett.d | Responsabile ufficio del personale | <p>Titolari di posizioni organizzative:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Curriculum | Aggiornamento annuale |
| | Dotazione organica | Art.16, c.1,2 | Responsabile ufficio del personale | → Fonte: Tabelle Conto Annuale (che contiene le specifiche richieste dalla norma) | Annuale |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti (riferimento al decreto) | Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile | Contenuti declinati | Tempi aggiornamento |
|---------------------------------------|---|------------------------------------|--|--|------------------------------|
| | Personale non a tempo indeterminato | Art.17, c.1 | Responsabile ufficio del personale | → Fonte: Tabelle Conto Annuale (che contiene le specifiche richieste dalla norma) | Annuale |
| | Costo del personale non a tempo indeterminato | Art. 17 c. 2 | Responsabile ufficio del personale | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro flessibile con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (es. uffici di staff) Predisporre tabella con costo complessivo distinto per aree e qualifiche professionali | Trimestrale |
| | Tassi di assenza | Art.16, c.3 | Responsabile ufficio del personale | I tassi vanno distinti per Aree funzionali | Trimestrale |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti | Art.18, c.1 | Responsabile ufficio del personale | Elenco incarichi: ➤ Nominativi, durata e compenso Fonte comunicazioni al DFP per anagrafe prestazioni | Da aggiornare semestralmente |
| | Contrattazione collettiva | Art.21, c.1 | Responsabile ufficio del personale | → Link ARAN per contratti nazionali e interpretazioni autentiche | Tempestivo |
| | Contrattazione integrativa | Art.21, c.2 | Responsabile ufficio del personale | ➤ Contratti integrativi stipulati ➤ Relazione tecnico finanziaria ➤ Relazione illustrativa Certificati dall'organo di revisione | Annuale |
| | OIV /NTV | Art.10, c.8, lett.c | Responsabile ufficio del personale | Nucleo tecnico di valutazione o organismo similare : ➤ Nominativi - Curricula – Compensi | Entro 30 giorni dalla nomina |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti (riferimento al decreto) | Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile | Contenuti declinati | Tempi aggiornamento |
|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|--|--|---|
| Bandi di concorso | | Art.19 | Responsabile ufficio del personale | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo ➤ Elenco bandi in corso ➤ Elenco bandi espletati nell'ultimo triennio: <ul style="list-style-type: none"> - N. dipendenti assunti - Spese effettuate | Tempestivo |
| Performance | Piano della Performance | Art.10, c.8, lett.b | Responsabile Area Amministrativa | <ul style="list-style-type: none"> - Piano degli Obiettivi/ PEG o atti a denominazione diversa aventi la stessa finalità - Sistema /Manuale/ Regolamento con cui si disciplina la misurazione e valutazione della performance | Annuale Entro 30 giorni dalla approvazione o dalle modifiche |
| | Relazione sulla performance | Art.10, c.8, lett.b | Responsabile Area Amministrativa e Nucleo di Valutazione / OIV | Relazione dei responsabili di area – titolari di Posizione Organizzativa Relazione Nucleo tecnico di valutazione/OIV | Annuale |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art.20, c.1 | Responsabile ufficio del personale | Ammontare dei premi stanziati Ammontare dei premi distribuiti (Formato tabellare) | Annuale |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti (riferimento al decreto) | Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile | Contenuti declinati | Tempi aggiornamento |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|--|---|---------------------|
| | Dati relativi ai premi | Art.20, c.2 | Responsabile ufficio del personale | → Entità del premio mediamente conseguibile dal personale Responsabile di area – titolare di posizione organizzativa e non → Distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata evidenziando il livello di selettività nella distribuzione → Grado di differenziazione dell'utilizzo dei premi per Responsabile di area – titolare di posizione organizzativa e non (Formato tabellare) | Annuale |
| | Benessere organizzativo | Art.20, c.3 | Responsabile ufficio del personale | Es . Documento “Stress da lavoro correlato” o indagini sul benessere organizzativo | Tempestivo |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art.22, c.1, lett.a Art.22, c.2,3 | Responsabile Area Finanziaria | Es . Unione o Aziende Per ciascuno elencare: ➤ Ragione sociale ➤ Misura eventuale partecipazione ➤ Durata dell'impegno ➤ Onere complessivo gravante sul bilancio ➤ N. rappresentanti dell'Amm.ne ➤ Trattamento economico spettante ai rappres. ➤ Risultati bilancio ultimi 3 esercizi finanziari ➤ Dati amministratore + trattamento economico ➤ Dichiarazioni amministratori insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità ➤ Link sito dell'ente vigilato (Formato tabellare) Possibile fonte parziale dei dati CONSOC | Annuale |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti (riferimento al decreto) | Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile | Contenuti declinati | Tempi aggiornamento |
|---------------------------------------|--|--------------------------------------|--|---|---------------------|
| | Società partecipate | Art.22, c.1, lett.b Art.22, c.2,3 | Responsabile Area Finanziaria | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si considerano tutte le partecipate sia di minoranza che di maggioranza (escluse le società quotate in borsa e loro controllate) Per ciascuno elencare: → <i>Vedi elenco sopra</i> | Annuale |
| | Enti di diritto privato controllati | Art.22, c.1, lett.c Art.22, c.2,3 | Responsabile Area Finanziaria | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Es. Fondazioni – Associazioni Per ciascuno elencare: → <i>Vedi elenco sopra</i> | Annuale |
| | Rappresentazione grafica | Art.22, c.1, lett.d | Responsabile Area Finanziaria | <i>Grafici per ciascun Ente relativi alle quote di partecipazione</i> | Annuale |
| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa | Art.24, c.1 | Tutti i Responsabili di Area – Titolari di Posizione Organizzativa ciascuno per le rispettive competenze | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Relazione conto annuale ➤ Relazione conto consuntivo ➤ Indicatori attività PEG/PDO ➤ Referto controllo di gestione ➤ Spese di rappresentanza ➤ Piani Triennali di razionalizzazione ➤ Statistica parco auto | Annuale |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti (riferimento al decreto) | Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile | Contenuti declinati | Tempi aggiornamento |
|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|--|---|--|
| | Tipologie di procedimento | Art.35, c.1,2 | Tutti i Responsabili di Area – Titolari di Posizione Organizzativa | <p>Per ciascun procedimento indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ breve descrizione procedimento e indicazione riferimenti normativi ➤ unità organizzativa responsabile istruttoria e del provvedimento finale ➤ nome responsabile procedimento (telefono, e-mail istituzionale), se diverso, ufficio competente adozione provvedimento finale + nome responsabile (telefono, e-mail istituzionale) ➤ <u>per i procedimenti ad istanza di parte</u>: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per autocertificazioni, regolamenti o atti pubblicati nella GU, uffici a cui rivolgersi per info e a cui presentare le istanze (orari, modalità di accesso, indirizzi, telefono, e-mail istituzionale) ➤ modalità per avere info relative ai procedimenti in corso ➤ termine fissato per conclusione con adozione provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante ➤ procedimenti per i quali provvedimento amministrazione può essere sostituito da dichiarazione interessato, ovvero può concludersi con silenzio assenso amministrazione ➤ strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti da legge in favore ovvero nei casi di adozione provvedimento oltre termine predeterminato per conclusione + modi per attivarli ➤ link di accesso al servizio on line, ove disponibile, o i tempi previsti per attivazione ➤ modalità per effettuazione dei pagamenti ➤ nome soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere (telefono, e-mail istituzionale) ➤ risultati indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati | Entro mesi 1 da ogni intervento di aggiornamento |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti (riferimento al decreto) | Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile | Contenuti declinati | Tempi aggiornamento |
|---------------------------------------|---|------------------------------------|--|--|--|
| | | Art. 1 c. 29 della L.190/2012 | Tutti i responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa | ➤ Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere le istanze e attraverso il quale possa ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano | Tempestivo |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art.24, c.2 | Tutti i responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisporre schede per area/settore scegliendo i procedimenti da monitorare (E' un contenuto obbligatorio del piano anticorruzione) ➤ Verificare la possibilità di utilizzare il fascicolo elettronico del protocollo | La prima pubblicazione va operata con cadenza annuale entro il 31/12 |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati | Art.35, c.3 | Tutti i responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Eventuali direttive sulla decertificazione o atto interno simile ➤ Modalità di effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive ➤ Eventuali accordi – convenzioni per l'acquisizione d'ufficio e la verifica dei dati | Tempestivo |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art.23 | Tutti i responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa | <p>Elenco dei provvedimenti indicando per ciascuno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contenuto in forma sintetica - Oggetto - Eventuale spesa prevista - Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento <p>(Formato tabellare)</p> <p>* Delibere di giunta –consiglio – ordinanze – decreti</p> | Semestrale |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti (riferimento al decreto) | Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile | Contenuti declinati | Tempi aggiornamento |
|---------------------------------------|--|------------------------------------|---|--|---------------------|
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art.23 | Tutti i responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa | <p>Elenco dei provvedimenti indicando per ciascuno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contenuto in forma sintetica - Oggetto - Eventuale spesa prevista - Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento <p>(Formato tabellare)</p> <p>* Determinazioni - ordinanze – autorizzazioni – concessioni</p> | Semestrale |
| Controlli sulle imprese | | Art.25 | Tutti i responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa a seconda delle rispettive competenze previste nel regolamento comunale uffici e servizi | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elenco delle tipologie di controllo ➤ Elenco degli obblighi e adempimenti oggetto delle attività di controllo <p>* Controlli di polizia amministrativa / Controlli edilizi</p> | Annuale |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti (riferimento al decreto) | Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile | Contenuti declinati | Tempi aggiornamento |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--|--|--|--|
| Bandi di gara e contratti | | Art.37, c.1,2 – Art. 1 c. 32 della L. 190/2012 | Tutti i responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa | <p><i>Articolare le sezioni per anno</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bandi ed esiti per lavori – servizi e forniture Sopra e sotto soglia in conformità a quanto previsto dal codice dei contratti ➤ Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture → <i>Schema Autorità di vigilanza sui contratti (AVCP):</i> <ul style="list-style-type: none"> - Struttura proponente - Oggetto - Elenco operatori invitati per offerta - Aggiudicatario - Importo di aggiudicazione - Tempi di completamento - Importo somme liquidate ➤ Determine a contrarre per le negoziate senza bando di gara (Non vale per i cottimi) <p>NB* Per schema AVCP vedi delibera 26/2013 e successivi aggiornamenti</p> | <p>In linea con i tempi di pubblicazione</p> <p>31/1 di ciascun anno</p> <p>Entro 7 giorni dal perfezionamento dell'atto</p> |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti (riferimento al decreto) | Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile | Contenuti declinati | Tempi aggiornamento |
|--|--|---|---|---|----------------------------|
| Sovvenzioni, contributi e sussidi | Criteri e modalità | Art.26, c.1 | Tutti i responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Regolamento per la concessione dei contributi ex articolo 12 della L. 241/90 e s. m. i. ➤ Eventuali altri atti di natura regolamentare che disciplinano la materia della concessione di contributi (es . regolamento per assegnazione contributi nel settore dello sport) | Tempestivo |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti (riferimento al decreto) | Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile | Contenuti declinati | Tempi aggiornamento |
|--|---|------------------------------------|--|---|--|
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art.29, c.1 | Responsabile Area finanziaria | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilancio di previsione / Bilancio integrale completo di allegati + report semplificato (es presentazione che si usa per il consiglio) ➤ Bilancio consuntivo / Consuntivo integrale completo di allegati + report semplificato (es presentazione che si usa per il consiglio) | Tempestivo – Annuale |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art.29, c.2 | Responsabile Area finanziaria | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento previsto dal 2015 (D.lgs 91/2011) e legato al nuovo sistema di contabilità | Tempestivo/ Annuale |
| Beni immobili e gestione del patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art.30 | Responsabile Area tecnica | → Fonte: Anagrafe ministeriale degli immobili (link o estrazione di tabelle) <i>Oppure se non disponibile</i> Visure catastali | Annuale per gli aggiornamenti |
| | Canoni di locazione o affitto | Art.30 | Responsabile Area tecnica | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tabella canoni attivi e passivi | Annuale per gli aggiornamenti |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | | Art.31, c.1 | Responsabile Area finanziaria | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rilievi non recepiti e atti cui si riferiscono degli organi di controllo interno (es . controllo di gestione e dell'organo di revisione) ➤ Rilievi , anche se recepiti, e atti cui si riferiscono della Corte dei Conti | Entro 30 giorni dal loro pervenimento |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art.32, c.1 | Tutti i Responsabili di Area – Titolari di Posizione Organizzativa | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Riportare le carte dei servizi approvate anche relative a servizi esternalizzati (es . rifiuti / acqua , gas , mensa scolastica) ➤ Riportare il documento con cui si approvano gli standard di qualità dei servizi (vedi delibere CIVIT – 88/2010 e aggiornamenti) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tempestivo |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti (riferimento al decreto) | Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile | Contenuti declinati | Tempi aggiornamento |
|---------------------------------------|--|------------------------------------|--|---|------------------------------------|
| | Costi contabilizzati | Art.32, c.2, lett.a Art.10, c.5 | Responsabile Area finanziaria | ➤ Costi dei servizi erogati agli utenti , finali e intermedi , distinguendo la voce relativa al personale dagli altri costi , evidenziando l'andamento nel tempo (Vedi dati ricavabili dal controllo di gestione o atti similari interni che accompagnano ad esempio il conto consuntivo) | Annuale |
| | Tempi medi di erogazione dei servizi | Art.32, c.2, lett.b | Tutti i Responsabili di Area – Titolari di Posizione Organizzativa | ➤ Tempi medi di erogazione dei servizi agli utenti , finali e intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente | Annuale |
| | Liste di attesa | Art.41, c.6 | | ➤ La sezione non si applica agli enti locali | |
| Pagamenti dell'amministrazione | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art.33 | Responsabile Area Finanziaria | ➤ Valore indicatore inserito nel referto del controllo di gestione o atto similare | Annuale |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art.36 | Responsabile Area Finanziaria | ➤ IBAN ➤ c/c postale | Da tenere costantemente aggiornato |
| Opere pubbliche | | Art.38 | Responsabile Area Tecnica | ➤ Programma triennale + Stato di attuazione (settembre) * Linee guida per la valutazione degli investimenti /Relazioni annuali /Valutazioni ex ante e ex post degli investimenti ➤ Opere pubbliche completate: - Tempi, costi unitari, indicatori di realizzazione → <i>Attendere Schema Autorità</i> * Rimangono fermi gli obblighi dell'articolo 128 del Codice dei contratti | Tempestivo |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti (riferimento al decreto) | Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile | Contenuti declinati | Tempi aggiornamento |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|--|---|--|
| Pianificazione e governo del territorio | | Art.39 | Responsabile Area Tecnica | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atti di governo del territorio: <ul style="list-style-type: none"> - Regionale - Provinciale - PRG Comunale → PSC, RUE, POC, PUA NB – La pubblicazione degli atti di governo del territorio del comune sia di livello generale che particolareggiato è condizione di efficacia degli atti ➤ Atti amministrativi: <ul style="list-style-type: none"> - Schemi di provvedimento - Delibere di adozione - Allegati tecnici - Delibere di approvazione ➤ Urbanistica negoziata (3 sezioni) <ul style="list-style-type: none"> - Istanze - Accordi - Variante finale | <p>Atti di governo Entro 30 gg dall'approvazione</p> <p>Atti amministrativi Entro 20gg dal perfezionamento</p> <p>Urbanistica negoziata Istanze – Entro 40 gg dalla presentazione Accordi e Variante entro 30 gg dal perfezionamento</p> |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti (riferimento al decreto) | Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile | Contenuti declinati | Tempi aggiornamento |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|--|--|---------------------------|
| Informazioni ambientali } Link ARPA, AIMAG, AUSL | | Art.40 | Responsabile Area Tecnica | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informazioni ambientali che detiene l'ente per le proprie attività istituzionali ➤ Stato dell'ambiente <ul style="list-style-type: none"> - Acqua - Aria - Rifiuti ➤ Fattori inquinanti ➤ Misure incidenti o a protezione sull'ambiente e relative analisi di impatto <ul style="list-style-type: none"> - Politiche dell'ente (es . Patto dei Sindaci e atti correlati) - Centri di Educazione Ambientale - Iniziative e interventi (Es. Campagna per la lotta alla zanzara tigre) | Tempestivo |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art.41, c.4 | | La sezione non si applica agli enti locali | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art.42 | Tutti i servizi di volta in volta interessati | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Provvedimenti contingibili e urgenti ➤ Provvedimenti di carattere straordinario ➤ Costo previsto per gli interventi / Costo effettivamente sostenuto | Tempestivo |
| Altri contenuti | Sezione anticorruzione | | Responsabile Anti-corruzione | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile anticorruzione (atto di nomina) ➤ Responsabile trasparenza (atto di nomina) ➤ Piano anticorruzione ➤ Relazione annuale del responsabile anticorruzione (art. 1 co. 14 della L.190/2012) | Tempestivo Annuale |
| | Sezione accesso civico | | Responsabile Anti-corruzione | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Modalità esercizio accesso civico ➤ Responsabile potere sostitutivo | Tempestivo |

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello | Contenuti (riferimento al decreto) | Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile | Contenuti declinati | Tempi aggiornamento |
|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|--|--|---------------------|
| | Accessibilità – Catalogo dati | | Tutti i Responsabili di Area – Titolari di Posizione Organizzativa | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Accesso e riutilizzo dati ➤ Catalogo dati – metadati – banche dati dell’ente ➤ Obiettivi di accessibilità ➤ Provvedimenti per uso dei servizi in rete | Annuale |
| | Vari | | Tutti i Responsabili di Area – Titolari di Posizione Organizzativa | <p>Es.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pubblicazione aggregati per dichiarazione dei redditi ➤ Piano di formazione dei dipendenti ➤ Deliberazioni di Giunta e Consiglio ➤ Determinazioni ➤ Registrazione sedute dei consigli | Annuale |