

## ALLEGATO "A"

### STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI

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

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	Responsabile Area Amm.va	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Norme statali</b> → <i>link a Normattiva</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Istituzione</i> → Norme costituzionali</li> <li>- <i>Organizzazione</i> → D.Lgs.267/2000, D.Lgs.165/2001, L.241/1990, L.190/2012</li> <li>- <i>Attività</i> → Codice della strada, T.U. Ambiente, Codice dei contratti, Regolamento dei contratti, Regolamento anagrafico, Tributi, L.328/2000, L.174/2012</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Norme emanate dal Comune</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuto</li> <li>- Regolamenti</li> <li>- Atti d'indirizzo</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Norme regionali</b> → Link a normativa <i>Ambiti d'intervento: Edilizia, Urbanistica, Commercio, Sociale, Scuola, Associazionismo (Unioni dei Comuni)</i></li> <li>➤ <b>Codice di comportamento / Codici etici</b></li> </ul>	Entro giorni 30 da interventi di modifica
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art.34, c.1,2		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La sezione non si applica agli enti locali</li> </ul>	

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Sindaco – Assessori - Consiglieri:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Competenze</li> <li>- Atto di nomina + durata incarico ( Delibera di convalida degli eletti e delibere di surroga – Provvedimenti di nomina assessori)</li> <li>- Curriculum</li> <li>- Compensi + rimborsi missioni ( Per Sindaco e assessori compensi spettanti – Per consiglieri gettoni di presenza pagati / Per tutti rimborsi spese viaggi e missioni pagati )</li> <li>- Altre cariche pubbl./priv. + compensi</li> <li>- 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 )</li> <li>- Ultima dichiarazione redditi</li> <li>- Dichiarazione spese elettorali</li> <li>- Incarichi di amministratore presso società, conferiti da soci pubblici</li> <li>- 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)</li> <li>- 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) – <b><u>NON OBBLIGATORIO</u></b></li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entro 3 mesi dall'incarico</li> <li>➤ Per i 3 anni successivi dalla cessazione</li> <li>➤ Info situazione patrimoniale: fino a cessazione incarico, <b>NO</b> in archivio</li> </ul> <p style="text-align: right;">Annuale</p> <p style="text-align: right;">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"> <li>➤ Regolamento per la applicazione delle sanzioni</li> <li>➤ Indicazione eventuali sanzioni applicate</li> </ul>	<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		➤ 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"> <li>➤ <b>Articolazione degli Uffici</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Competenze</li> <li>- Risorse umane assegnate</li> <li>- Nome Responsabili</li> </ul> </li> <li>➤ Organigramma completo</li> </ul>	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"> <li>➤ N. telefono ufficio dei dipendenti</li> <li>➤ Posta elettronica istituzionale dipendenti</li> <li>➤ Posta elettronica certificata</li> </ul>	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><b>Elenchi consulenti – collaboratori – soggetti cui siano attribuiti incarichi dirigenziali esterni con :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estremi atto di conferimento incarico, oggetto, durata e compenso</li> <li>➤ Curriculum</li> <li>➤ 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</li> </ul> <p><b>NB *</b> 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><b>NB*</b> 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"> <li>➤ Entro 3 mesi dall'incarico</li> <li>➤ Per i 3 anni successivi dalla cessazione</li> </ul> <p>Prima della liquidazione del corrispettivo</p>
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art.15, c.1,2	Responsabile ufficio del personale	<p><b>Segretario:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estremi atto di conferimento incarico, oggetto, durata e compenso</li> <li>➤ Curriculum</li> <li>➤ Svolgimento di altri incarichi in enti finanziati da pubbl. amm.ne o di altre attività professionali</li> <li>➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità</li> <li>➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entro 3 mesi dall'incarico</li> <li>➤ Per i 3 anni successivi dalla cessazione</li> </ul> <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><b>Dirigenti interni ed esterni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estremi atto di conferimento incarico, oggetto, durata e compenso</li> <li>➤ Curriculum</li> <li>➤ Svolgimento di altri incarichi in enti finanziati da pubbl. amm.ne o di altre attività professionali</li> <li>➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità</li> <li>➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità</li> </ul> <p><b>NB</b> * 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><b>Posti di funzione disponibili</b> <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"> <li>➤ Entro 3 mesi dall'incarico</li> <li>➤ Per i 3 anni successivi dalla cessazione</li> </ul> <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"> <li>➤ Curriculum</li> </ul>	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

<b>Denominazione sotto-sezione 1 livello</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello</b>	<b>Contenuti (riferimento al decreto)</b>	<b>Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile</b>	<b>Contenuti declinati</b>	<b>Tempi aggiornamento</b>
Bandi di concorso		Art.19	Responsabile ufficio del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo</li> <li>➤ Elenco bandi in corso</li> <li>➤ Elenco bandi espletati nell'ultimo triennio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- N. dipendenti assunti</li> <li>- Spese effettuate</li> </ul> </li> </ul>	Tempestivo
Performance	Piano della Performance	Art.10, c.8, lett.b	Responsabile Ufficio Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano degli Obiettivi/ PEG o atti a denominazione diversa aventi la stessa finalità</li> <li>- Sistema /Manuale/ Regolamento con cui si disciplina la misurazione e valutazione della performance</li> </ul>	Annuale  Entro 30 giorni dalla approvazione o dalle modifiche
	Relazione sulla performance	Art.10, c.8, lett.b	Responsabile Ufficio Personale 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	<p>→ Entità del premio mediamente conseguibile dal personale Responsabile di area – titolare di posizione organizzativa e non</p> <p>→ Distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata evidenziando il livello di selettività nella distribuzione</p> <p>→ Grado di differenziazione dell'utilizzo dei premi per Responsabile di area – titolare di posizione organizzativa e non</p> <p>( Formato tabellare )</p>	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	<p>Es . Unione o Aziende</p> <p>Per ciascuno elencare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ragione sociale</li> <li>➤ Misura eventuale partecipazione</li> <li>➤ Durata dell'impegno</li> <li>➤ Onere complessivo gravante sul bilancio</li> <li>➤ N. rappresentanti dell'Amm.ne</li> <li>➤ Trattamento economico spettante ai rappres.</li> <li>➤ Risultati bilancio ultimi 3 esercizi finanziari</li> <li>➤ Dati amministratore + trattamento economico</li> <li>➤ Dichiarazioni amministratori insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità</li> <li>➤ Link sito dell'ente vigilato</li> </ul> <p>( Formato tabellare )</p> <p>Possibile fonte parziale dei dati CONSOC</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
	Società partecipate	Art.22, c.1, lett.b Art.22, c.2,3	Responsabile Area Finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si considerano tutte le partecipate sia di minoranza che di maggioranza ( escluse le società quotate in borsa e loro controllate )</li> </ul> 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"> <li>➤ Es. Fondazioni – Associazioni</li> </ul> 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"> <li>➤ Relazione conto annuale</li> <li>➤ Relazione conto consuntivo</li> <li>➤ Indicatori attività PEG/PDO</li> <li>➤ Referto controllo di gestione</li> <li>➤ Spese di rappresentanza</li> <li>➤ Piani Triennali di razionalizzazione</li> <li>➤ Statistica parco auto</li> </ul>	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"> <li>➤ breve descrizione procedimento e indicazione riferimenti normativi</li> <li>➤ unità organizzativa responsabile istruttoria e del provvedimento finale</li> <li>➤ nome responsabile procedimento (telefono, e-mail istituzionale), se diverso, ufficio competente adozione provvedimento finale + nome responsabile (telefono, e-mail istituzionale)</li> <li>➤ <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)</li> <li>➤ modalità per avere info relative ai procedimenti in corso</li> <li>➤ termine fissato per conclusione con adozione provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</li> <li>➤ procedimenti per i quali provvedimento amministrazione può essere sostituito da dichiarazione interessato, ovvero può concludersi con silenzio assenso amministrazione</li> <li>➤ 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</li> <li>➤ link di accesso al servizio on line, ove disponibile, o i tempi previsti per attivazione</li> <li>➤ modalità per effettuazione dei pagamenti</li> <li>➤ nome soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere (telefono, e-mail istituzionale)</li> <li>➤ risultati indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati</li> </ul>	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"> <li>➤ Predisporre schede per area/settore scegliendo i procedimenti da monitorare ( E' un contenuto obbligatorio del piano anticorruzione)</li> <li>➤ Verificare la possibilità di utilizzare il fascicolo elettronico del protocollo</li> </ul>	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"> <li>➤ Eventuali direttive sulla decertificazione o atto interno simile</li> <li>➤ Modalità di effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive</li> <li>➤ Eventuali accordi – convenzioni per l'acquisizione d'ufficio e la verifica dei dati</li> </ul>	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art.23	Tutti i responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa	<p><b>Elenco dei provvedimenti indicando per ciascuno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenuto in forma sintetica</li> <li>- Oggetto</li> <li>- Eventuale spesa prevista</li> <li>- Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento</li> </ul> <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	<b>Elenco dei provvedimenti indicando per ciascuno</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenuto in forma sintetica</li> <li>- Oggetto</li> <li>- Eventuale spesa prevista</li> <li>- Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento</li> </ul> ( Formato tabellare )  * Determinazioni - ordinanze – autorizzazioni – concessioni	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"> <li>➤ Elenco delle tipologie di controllo</li> <li>➤ Elenco degli obblighi e adempimenti oggetto delle attività di controllo</li> </ul> * Controlli di polizia amministrativa / Controlli edilizi	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"> <li>➤ <b>Bandi ed esiti per lavori – servizi e forniture</b> Sopra e sotto soglia in conformità a quanto previsto dal codice dei contratti</li> <li>➤ <b>Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture</b> → <i>Schema Autorità di vigilanza sui contratti (AVCP):</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Struttura proponente</li> <li>- Oggetto</li> <li>- Elenco operatori invitati per offerta</li> <li>- Aggiudicatario</li> <li>- Importo di aggiudicazione</li> <li>- Tempi di completamento</li> <li>- Importo somme liquidate</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Determine a contrarre per le negoziate senza bando di gara</b> ( Non vale per i cottimi )</li> </ul> <p><b>NB*</b> <u>Per schema AVCP vedi delibera 26/2013 e successivi aggiornamenti</u></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"> <li>➤ Regolamento per la concessione dei contributi ex articolo 12 della L. 241/90 e s. m. i.</li> <li>➤ Eventuali altri atti di natura regolamentare che disciplinano la materia della concessione di contributi ( es . regolamento per assegnazione contributi nel settore dello sport)</li> </ul>	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
	Atti di concessione	Art.26, c.2 Art.27	Responsabili di tutti i servizi per gli atti con questi contenuti	<p>➤ <b>Atti di concessione di sovvenzioni</b> Contributi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche , enti pubblici e privati superiori a mille € nell'anno solare <b>NB . La pubblicazione è condizione legale di efficacia dell'atto</b></p> <p>➤ <b>Elenco in formato tabellare dei beneficiari che riporta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nome dell'impresa o dell'ente e dati fiscali o nome del beneficiario se persona fisica</li> <li>- importo del vantaggio economico corrisposto</li> <li>- norma o titolo a base dell'attribuzione</li> <li>- ufficio e funzionario/dirigente responsabile del relativo procedimento</li> <li>- modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</li> <li>- link al progetto selezionato</li> <li>- link al curriculum del soggetto incaricato</li> </ul> <p>* L' albo dei beneficiari ( Vedi deliberazione CIVIT 59/2013 e suoi aggiornamenti ) * <b>NB. Non si pubblicano i dati identificativi delle persone fisiche se da tali dati è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati</b></p>	<p>Entro 7 giorni dal perfezionamento e comunque prima di effettuare qualsiasi pagamento</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
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art.29, c.1	Responsabile Area finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bilancio di previsione / Bilancio integrale completo di allegati + <b>report semplificato</b> ( es presentazione che si usa per il consiglio )</li> <li>➤ Bilancio consuntivo / Consuntivo integrale completo di allegati + <b>report semplificato</b> ( es presentazione che si usa per il consiglio )</li> </ul>	Tempestivo – Annuale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art.29, c.2	Responsabile Area finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Documento previsto dal 2015 ( D.lgs 91/2011) e legato al nuovo sistema di contabilità</li> </ul>	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"> <li>➤ Tabella canoni attivi e passivi</li> </ul>	Annuale per gli aggiornamenti
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art.31, c.1	Responsabile Area finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rilievi non recepiti e atti cui si riferiscono degli organi di controllo interno ( es . controllo di gestione e dell'organo di revisione )</li> <li>➤ Rilievi , anche se recepiti, e atti cui si riferiscono della Corte dei Conti</li> </ul>	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"> <li>➤ Riportare le carte dei servizi approvate anche relative a servizi esternalizzati ( es . rifiuti / acqua , gas , mensa scolastica )</li> <li>➤ Riportare il documento con cui si approvano gli standard di qualità dei servizi ( vedi delibere CIVIT – 88/2010 e aggiornamenti )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tempestivo</li> </ul>

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"> <li>➤ <b>Atti di governo del territorio:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regionale</li> <li>- Provinciale</li> <li>- PRG Comunale → PSC, RUE, POC, PUA</li> </ul> </li> <li><b>NB – La pubblicazione degli atti di governo del territorio del comune sia di livello generale che particolareggiato è condizione di efficacia degli atti</b></li> <li>➤ <b>Atti amministrativi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schemi di provvedimento</li> <li>- Delibere di adozione</li> <li>- Allegati tecnici</li> <li>- Delibere di approvazione</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Urbanistica negoziata (3 sezioni)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanze</li> <li>- Accordi</li> <li>- Variante finale</li> </ul> </li> </ul>	<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		Art.40	Responsabile Area Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informazioni ambientali che detiene l'ente per le proprie attività istituzionali</li> <li>➤ Stato dell'ambiente <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acqua</li> <li>- Aria</li> <li>- Rifiuti</li> </ul> </li> <li style="margin-left: 40px;">} Link ARPA, AIMAG, AUSL</li> <li>➤ Fattori inquinanti</li> <li>➤ Misure incidenti o a protezione sull'ambiente e relative analisi di impatto <ul style="list-style-type: none"> <li>- Politiche dell'ente ( es . Patto dei Sindaci e atti correlati )</li> <li>- Centri di Educazione Ambientale</li> <li>- Iniziative e interventi ( Es. Campagna per la lotta alla zanzara tigre )</li> </ul> </li> </ul>	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"> <li>➤ Provvedimenti contingibili e urgenti</li> <li>➤ Provvedimenti di carattere straordinario</li> <li>➤ Costo previsto per gli interventi / Costo effettivamente sostenuto</li> </ul>	Tempestivo
Altri contenuti	Sezione anticorruzione		Responsabile Anti-corruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsabile anticorruzione ( atto di nomina)</li> <li>➤ Responsabile trasparenza ( atto di nomina)</li> <li>➤ Piano anticorruzione</li> <li>➤ Relazione annuale del responsabile anticorruzione ( art. 1 co. 14 della L.190/2012)</li> </ul>	Tempestivo  Annuale
	Sezione accesso civico		Responsabile Anti-corruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Modalità esercizio accesso civico</li> <li>➤ Responsabile potere sostitutivo</li> </ul>	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"> <li>➤ Accesso e riutilizzo dati</li> <li>➤ Catalogo dati – metadati – banche dati dell'ente</li> <li>➤ Obiettivi di accessibilità</li> <li>➤ Provvedimenti per uso dei servizi in rete</li> </ul>	Annuale
	Vari		Tutti i Responsabili di Area – Titolari di Posizione Organizzativa	<p>Es.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pubblicazione aggregati per dichiarazione dei redditi</li> <li>➤ Piano di formazione dei dipendenti</li> <li>➤ Deliberazioni di Giunta e Consiglio</li> <li>➤ Determinazioni</li> <li>➤ Registrazione sedute dei consigli</li> </ul>	Annuale