

## ALLEGATO "A" DEL PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA 2014 - 2016

**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

<b>Denominazione sotto-sezione 1 livello</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello</b>	<b>Riferimento normativo decreto 33/2013</b>	<b>Servizio che gestisce il flusso dei dati</b>	<b>Contenuti</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 CIVIT</li></ul>

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo decreto 33/2013	Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti	Tempi aggiornamento
	Atti generali	Art.12, c.1,2	Dirigente Atti e Segreteria	<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, Federalismo, L.328/2000, L.213/2012</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 BUR <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	Riferimento normativo decreto 33/2013	Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti	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 approvato dal consiglio</li> <li>➤ Indicazione eventuali sanzioni applicate</li> </ul>	<p>Entro 15 giorni dalla intervenuta esecutività</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 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 Dirigenti e Responsabili</li> </ul> </li> <li>➤ Organigramma</li> </ul>	Tempestivo e entro giorni 30 da intervenute modifiche
	Telefono e posta elettronica	Art.13, c.1, lett.d	Responsabile del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ N. telefono</li> <li>➤ Posta elettronica istituzionale</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	Riferimento normativo decreto 33/2013	Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti	Tempi aggiornamento
Consulenti e collaboratori		Art.15, c.1,2	Tutti i Responsabili che conferiscono l'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 * E' rimasto in vigore l'articolo 3 comma 54 della 244/2007 che prevede la pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico</b></p> <p><b>NB* Non è stato chiarito se siano da ricomprendere anche gli incarichi di progettazione e affini e gli incarichi per il patrocinio legale</b></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 del personale	<p><b>Segretario Generale:</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 inconferibilità</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	Riferimento normativo decreto 33/2013	Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti	Tempi aggiornamento
	Dirigenti	Art.10, c.8, lett.d Art.15, c.1,2,5 Art.41, c.2,3		<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 inconferibilità</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		<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		→ Fonte: Tabelle Conto Annuale ( che contiene le specifiche richieste dalla norma )	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art.17, c.1		→ Fonte: Tabelle Conto Annuale ( che contiene le specifiche richieste dalla norma )	Annuale

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo decreto 33/2013	Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti	Tempi aggiornamento
	Costo del personale non a tempo indeterminato	Art. 17 c. 2		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		I tassi vanno distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art.18, c.1		Elenco incarichi: ➤ Nominativi, durata e compenso Fonte comunicazioni al DFP per anagrafe prestazioni	Da aggiornare semestralmente
	Contrattazione collettiva	Art.21, c.1		→ Link ARAN per contratti nazionali e interpretazioni autentiche	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art.21, c.2		➤ Contratti integrativi stipulati ➤ Relazione tecnico finanziaria ➤ Relazione illustrativa Certificati dall'organo di revisione	Annuale
	OIV	Art.10, c.8, lett.c		Organismo indipendente di valutazione : ➤ Nominativi - Curricula – Compensi	Entro 30 giorni dalla nomina
Bandi di concorso		Art.19	Responsabile del personale	➤ Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo ➤ Elenco bandi in corso ➤ Elenco bandi espletati nell'ultimo triennio: - N. dipendenti assunti - Spese effettuate	Tempestivo

<b>Denominazione sotto-sezione 1 livello</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello</b>	<b>Riferimento normativo decreto 33/2013</b>	<b>Servizio che gestisce il flusso dei dati</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Tempi aggiornamento</b>
Performance	Piano della Performance	Art.10, c.8, lett.b	Segreteria Generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano degli Obiettivi/ PEG o atti a denominazione diversa aventi la stessa finalità</li> <li>- la misurazione e valutazione della performance</li> <li>  sistema di valutazione performance</li> </ul>	Annuale  Entro 30 giorni dalla approvazione o dalle modifiche
	Relazione sulla performance	Art.10, c.8, lett.b	Responsabili di Area e OIV	Relazione dei Responsabili di Area Relazione OIV	Annuale
	Ammontare complessivo dei premi	Art.20, c.1	Responsabile del personale	Ammontare dei premi stanziati Ammontare dei premi distribuiti ( Formato tabellare )	Annuale
	Dati relativi ai premi	Art.20, c.2		→ Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non → Distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata evidenziando il livello di selettività nella distribuzione → Grado di differenziazione dell'utilizzo dei premi per dirigenti e non ( Formato tabellare )	Annuale
	Benessere organizzativo	Art.20, c.3		Es . Documento “Stress da lavoro correlato” o indagini sul benessere organizzativo	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo decreto 33/2013	Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti	Tempi aggiornamento
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art.22, c.1, lett.a Art.22, c.2,3	Responsabile Servizio finanziario	Es . unioni, 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 inconfiribilità e incompatibilità ➤ Link sito dell'ente vigilato ( Formato tabellare ) Possibile fonte parziale dei dati CONSOC	Annuale
	Società partecipate	Art.22, c.1, lett.b Art.22, c.2,3		➤ 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		➤ Es. Fondazioni – Associazioni Per ciascuno elencare: → <i>Vedi elenco sopra</i>	Annuale
	Rappresentazione grafica	Art.22, c.1, lett.d		<i>Grafici per ciascun Ente relativa alle quote di partecipazione</i>	Annuale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art.24, c.1	Segretario Generale e tutti i Responsabili di Area	➤ Relazione conto annuale ➤ Relazione conto consuntivo ➤ Indicatori attività PEG/PDO ➤ Referto controllo di gestione ➤ Spese di rappresentanza ➤ Piani Triennali di razionalizzazione ➤ Statistica parco auto	La prima pubblicazione va operata entro sei mesi dall'entrata in vigore del decreto

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo decreto 33/2013	Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti	Tempi aggiornamento
	Tipologie di procedimento	Art.35, c.1,2	Segretario Generale e tutti i Responsabili di Area	<p>→ <i>vedi schema tabellare allegato</i></p> <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, con info art. 36</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	Riferimento normativo decreto 33/2013	Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti	Tempi aggiornamento
		Art. 1 c. 29 della L.190/2012	Responsabile del servizio informatico	➤ 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 procedimentali	Art.24, c.2	Tutti i Responsabili	<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 entro sei mesi dall'entrata in vigore del decreto e poi con cadenza annuale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	Art.35, c.3	Tutti i Responsabili Responsabile del servizio informatico	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Eventuali direttive sulla decertificazione o atto interno similare</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	Segretario generale e tutti i Responsabili  Responsabile del Servizio Informatico	<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 ) * Delibere di giunta –consiglio – ordinanze – decreti</p>	Semestrale

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo decreto 33/2013	Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti	Tempi aggiornamento
	Provvedimenti responsabili amministrativi	Art.23		<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>* Determinazioni - ordinanze – autorizzazioni – concessioni</p>	Semestrale
Controlli sulle imprese		Art.25	Responsabile Attività Produttive – Edilizia – Polizia Municipale	<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> <p>* Controlli di polizia amministrativa / Controlli edilizi</p>	Annuale

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo decreto 33/2013	Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti	Tempi aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art.37, c.1,2 – Art. 1 c. 32 della L. 190/2012	Tutti i Responsabili	<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:</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</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>
Sovvenzioni, contributi e sussidi	Criteri e modalità	Art.26, c.1	Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Regolamento per la concessione dei contributi ex articolo 12 della L. 241/90</li> <li>➤ Eventuali altri atti di natura regolamentare che disciplinano la materia della concessione di contributi ( es . regolamento per assegnazione contributi per attività culturali, sociali, sportive ecc.)</li> </ul>	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo decreto 33/2013	Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti	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 comunità 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 ) * <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	Riferimento normativo decreto 33/2013	Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti	Tempi aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art.29, c.1	Responsabile del Servizio finanziario	<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 o per il periodico comunale )</li> <li>➤ Bilancio consuntivo / Consuntivo integrale completo di allegati + <b>report semplificato</b> ( es presentazione che si usa per il consiglio o per il periodico comunale )</li> </ul>	Tempestivo – Annuale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art.29, c.2	Responsabile del Servizio finanziario	<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 del Servizio Patrimonio	→ 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 del Servizio Patrimonio e Servizio Finanziario	<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 del Servizio Finanziario e Segretario Generale	<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
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art.32, c.1	Tutti i Responsabili	<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>	➤ Tempestivo

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo decreto 33/2013	Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti	Tempi aggiornamento
	Costi contabilizzati	Art.32, c.2, lett.a Art.10, c.5	Responsabile del Servizio Finanziario / Controllo di gestione	➤ 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	➤ 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 del Servizio finanziario	➤ Valore indicatore inserito nel referto del controllo di gestione o atto similare	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art.36		➤ IBAN ➤ c/c postale	Da tenere costantemente aggiornato
Opere pubbliche		Art.38	Responsabile del Servizio patrimonio e lavori pubblici	➤ 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	Riferimento normativo decreto 33/2013	Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti	Tempi aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art.39	Responsabile Area Urbanistica Assetto del Territorio	<p>➤ <b>Atti di governo del territorio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regionale</li> <li>- Provinciale</li> <li>- PRG Comunale →</li> </ul> <p><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></p> <p>➤ <b>Atti amministrativi:</b></p> <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> <p>➤ <b>Urbanistica negoziata (3 sezioni)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanze</li> <li>- Accordi</li> <li>- Variante finale</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	Riferimento normativo decreto 33/2013	Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti	Tempi aggiornamento
Informazioni ambientali		Art.40	Responsabile Area Assetto Territorio Responsabile area sviluppo del territorio Responsabile Area vigilanza	<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>➤ 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</li> </ul> </li> </ul>	Tempestivo
Strutture sanitarie private accreditate		Art.41, c.4		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La sezione non si applica agli enti locali</li> </ul>	
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			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Modalità esercizio accesso civico</li> <li>➤ Responsabile potere sostitutivo</li> </ul>	Tempestivo
	Accessibilità – Catalogo dati		Responsabile dei Servizi informatici	<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

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo decreto 33/2013	Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti	Tempi aggiornamento
	Vari			Es. <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>	