

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, c. 2): 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	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Caricamento dati sul sito
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 ANAC 	Segreteria Generale
	Atti generali	Art.12, c.1,2	Segreteria, Generale e Servizi interessati	<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, Federalismo, 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 RER <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	Segreteria Generale

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Caricamento dati sul sito
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art.12, c.1 bis	Tutti i Responsabili	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Scadenziario per i cittadini ➤ Scadenziario per le imprese 	Entro 30 giorni dalla introduzione con atto regolamentare dell'ente	Settore/Area interessate
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art.13, c.1, lett.a Art.14	Segreteria Generale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sindaco – Assessori - Consiglieri: <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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entro 3 mesi dall'incarico ➤ Per i 3 anni successivi dalla cessazione 	Personale Segreteria
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art.47	Responsabile Anti-corruzione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indicazione eventuali sanzioni applicate 	Entro giorni 15 dalla emissione del provvedimento di applicazione da parte della Prefettura o di ANAC	Segreteria Generale
	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	Dirigente del personale Unione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Articolazione degli Uffici <ul style="list-style-type: none"> - Competenze - Risorse umane assegnate - Nome Dirigenti e Responsabili ➤ Organigramma 	Tempestivo e entro giorni 30 da intervenute modifiche	Personale
Telefono e posta elettronica	Art.13, c.1, lett.d	Dirigente del personale Unione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ N. telefono ➤ Posta elettronica istituzionale ➤ Posta elettronica certificata 	Tempestivo e entro giorni 30 da intervenute modifiche	Personale	

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Caricamento dati sul sito
Consulenti e collaboratori		Art.15, c.1,2	Tutti i Responsabili che conferiscono l'incarico	Elenchi consulenti – collaboratori – soggetti cui siano attribuiti incarichi dirigenziali esterni con : <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 ➤ Attestazione insussistenza conflitti di interessi NB * Non è prevista la pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico, a meno che la regolamentazione interna all'ente non la preveda NB* Non sono da ricomprendere gli incarichi di progettazione e affini in quanto rientranti negli affidamenti di servizi cui verrà applicato l'articolo 23 del D.lgs 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entro 3 mesi dall'incarico ➤ Per i 3 anni successivi dalla cessazione Comunque prima della liquidazione del corrispettivo	Decentrata presso tutti i servizi Attivazione SIA per gestione formato tabella
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art.15, c.1,2	Dirigente del personale Unione	Segretario: <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 inconferibilità ➤ 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 Annuale	Decentrata Personale

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Caricamento dati sul sito
	Dirigenti	Art.10, c.8, lett.d Art.15, c.1,2,5 Art.41, c.2,3		<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 inconferibilità ➤ 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>	Decentrata Personale
	Posizioni organizzative	Art.10, c.8, lett.d		Titolari di posizioni organizzative: Curriculum	Aggiornamento annuale	Decentrata Personale
	Dotazione organica	Art.16, c.1,2		→ Fonte: Tabelle Conto Annuale (che contiene le specifiche richieste dalla norma)	Annuale	Decentrata Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art.17, c.1		→ Fonte: Tabelle Conto Annuale (che contiene le specifiche richieste dalla norma)	Annuale	Decentrata Personale
	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) Predispone tabella con costo complessivo distinto per aree e qualifiche professionali	Trimestrale	Decentrata Personale
	Tassi di assenza	Art.16, c.3		I tassi vanno distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Decentrata Personale
	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	Decentrata Personale
	Contrattazione collettiva	Art.21, c.1		→ Link ARAN per contratti nazionali e interpretazioni autentiche	Tempestivo	Decentrata Personale

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Caricamento dati sul sito
	Contrattazione integrativa	Art.21, c.2		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contratti integrativi stipulati ➤ Relazione tecnico finanziaria ➤ Relazione illustrativa Certificati dall'organo di revisione 	Annuale	Decentrata Personale
	OIV /NTV	Art.10, c.8, lett.c		Nucleo tecnico di valutazione o organismo similare: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nominativi - Curricula – Compensi 	Entro 30 giorni dalla nomina	Decentrata Personale
Bandi di concorso		Art.19	Dirigente personale Unione	<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	Decentrata Personale
Performance	Piano della Performance	Art.10, c.8, lett.b	Segretario generale Dirigente Personale Unione	<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	Segreteria Generale Decentrata Personale
	Relazione sulla performance	Art.10, c.8, lett.b	Responsabili e il Nucleo di Valutazione /OIV	Relazione dei Responsabili e della segreteria generale Relazione Nucleo tecnico di valutazione/OIV	Annuale	Segreteria Generale
	Ammontare complessivo dei premi	Art.20, c.1	Dirigente personale Unione	Ammontare dei premi stanziati Ammontare dei premi distribuiti (Formato tabellare)	Annuale	Decentrata Personale
	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	Decentrata Personale
	Benessere organizzativo	Art.20, c.3		Es . Documento "Stress da lavoro correlato" o indagini sul benessere organizzativo	Tempestivo	Decentrata Personale

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Caricamento dati sul sito
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art.22, c.1, lett.a Art.22, c.2,3	Responsabile Servizio finanziario	Es. Aziende/ASP Per ciascuno elencare: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	Servizio Finanziario
	Società partecipate	Art.22, c.1, lett.b Art.22, c.2,3		<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	Servizio Finanziario
	Enti di diritto privato controllati	Art.22, c.1, lett.c Art.22, c.2,3		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Es. Fondazioni – Associazioni Per ciascuno elencare: → <i>Vedi elenco sopra</i>	Annuale	Servizio Finanziario
	Rappresentazione grafica	Art.22, c.1, lett.d		<i>Grafici per ciascun Ente relativa alle quote di partecipazione</i>	Annuale	Servizio Finanziario
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art.24, c.1	Segretario generale e tutti i Responsabili	Es. <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 	La prima pubblicazione va operata entro sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Segreteria Generale

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Caricamento dati sul sito
	Tipologie di procedimento	Art.35, c.1,2	Segretario generale e Tutti i Responsabili	<p>→ <i>vedi schema tabellare allegato</i></p> <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 facsimile 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, con info art. 36 ➤ 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	Tutti i Responsabili dei Settori interessati

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Caricamento dati sul sito
		Art. 1 c. 29 della L.190/2012	Dirigente del servizio informatico Unione	➤ 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	Segreteria Generale
	Monitoraggio tempi procedurali	Art.24, c.2	Tutti i Responsabili di Settore	➤ Predisporre schede per area/settore scegliendo i procedimenti da monitorare con particolare attenzione ai procedimenti ad istanza di parte (E' un contenuto obbligatorio del piano anticorruzione) (Nota - Verificare la possibilità di utilizzare il fascicolo elettronico del protocollo)	La prima pubblicazione va operata entro sei mesi dall'entrata in vigore del decreto e poi con cadenza annuale	Responsabili di Settore
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	Art.35, c.3	Tutti i Responsabili - Dirigente del servizio informatico Unione	➤ Eventuali direttive sulla decertificazione o atto interno similare ➤ Modalità di effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive ➤ Eventuali accordi – convenzioni per l'acquisizione d'ufficio e la verifica dei dati	Tempestivo	Responsabili di Settore
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art.23	Segretario generale e tutti i Responsabili Dirigente Servizio Informatico Unione	Elenco dei provvedimenti indicando per ciascuno - Contenuto in forma sintetica - Oggetto - Eventuale spesa prevista - Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento (Formato tabellare e da strutturare per anno) * Delibere di giunta –consiglio – ordinanze – decreti se attinenti le lettere da a) a d) del comma 1 dell'articolo 23 * La tabella va creata contestualmente all'atto e della sua produzione va dato atto nel testo del provvedimento	Semestrale	Decentrata tutti i servizi Attivazione SIA per creazione e gestione contenitore in formato tabellare

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Caricamento dati sul sito
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art.23		<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 e da strutturare per anno)</p> <p>* Determinazioni - ordinanze – autorizzazioni – concessioni se attinenti le lettere da a) a d) del comma 1 dell'articolo 23</p> <p>* La tabella va creata contestualmente all'atto e della sua produzione va dato atto nel testo del provvedimento</p>	Semestrale	<p>Decentrata tutti i servizi</p> <p>Attivazione SIA per creazione e gestione contenitore in formato tabellare</p>
Controlli sulle imprese		Art.25	Responsabile Attività Produttive – Edilizia – Polizia Municipale	<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	Servizio Attività Produttive

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Caricamento dati sul sito
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"> ➤ 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:</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) ➤ Contratti di beni e servizi di importo superiore ad un milione di euro (Versione integrale) <p>NB* Per schema AVCP vedi delibera 26/2013</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>	<p>Decentrata Tutti i servizi</p> <p>Attivazione SIA per creazione e gestione contenitore in formato tabellare</p>
Sovvenzioni, contributi e sussidi	Criteri e modalità	Art.26, c.1	Tutti i Responsabili	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regolamento per la concessione dei contributi ex articolo 12 della L. 241/90 ➤ Eventuali altri atti di natura regolamentare che disciplinano la materia della concessione di contributi (es . regolamento per assegnazione contributi nel settore dello sport) 	Tempestivo	Tutti i servizi interessati

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Caricamento dati sul sito
	Atti di concessione	Art.26, c.2 Art.27	Responsabili di tutti i servizi per gli atti con questi contenuti	<p>➤ Atti di concessione di sovvenzioni 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 NB. La pubblicazione è condizione legale di efficacia dell'atto</p> <p>➤ Elenco in formato tabellare dei beneficiari che riporta</p> <ul style="list-style-type: none"> - nome dell'impresa o dell'ente e dati fiscali o nome del beneficiario se persona fisica - importo del vantaggio economico corrisposto - norma o titolo a base dell'attribuzione - ufficio e funzionario/dirigente responsabile del relativo procedimento - modalità seguita per l'individuazione del beneficiario - link al progetto selezionato <p>link al curriculum del soggetto incaricato * L' albo dei beneficiari (Vedi deliberazione CIVIT 59/2013) * 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</p>	Entro 7 giorni dal perfezionamento e comunque prima di effettuare qualsiasi pagamento Annuale	Decentrata Tutti i servizi Attivazione SIA per creazione e gestione contenitore in formato tabellare
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art.29, c.1	Responsabile Servizio finanziario	<p>➤ Bilancio di previsione / Bilancio integrale completo di allegati + report semplificato (es. presentazione che si usa per il consiglio o per il periodico comunale)</p> <p>➤ Bilancio consuntivo / Consuntivo integrale completo di allegati + report semplificato (es. presentazione che si usa per il consiglio o per il periodico comunale)</p> <p>Riportare schemi approvati dal MEF</p>	Tempestivo – Annuale	Servizio Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art.29, c.2	Responsabile Servizio finanziario	➤ DUP	Tempestivo/ Annuale	Servizio Finanziario
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art.30	Responsabile Servizio Patrimonio	→ Fonte: Anagrafe ministeriale degli immobili (link o estrazione di tabelle) <i>Oppure se non disponibile</i> Visure catastali	Annuale per gli aggiornamenti	Servizio Patrimonio

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Caricamento dati sul sito
	Canoni di locazione o affitto	Art.30	Responsabile Servizio Patrimonio	➤ Tabella canoni attivi e passivi	Annuale per gli aggiornamenti	Servizio Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art.31, c.1	Responsabile Servizio Finanziario e Segretario Comunale	➤ 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	Segreteria Generale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art.32, c.1	Tutti i Responsabili	➤ Riportare le carte dei servizi approvate anche relative a servizi esternalizzati (es. rifiuti / acqua , gas)	➤ Tempestivo Annuale	Servizi interessati
	Costi contabilizzati	Art.32, c.2, lett.a Art.10, c.5	Responsabili 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	Servizio Finanziario
	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	Servizi interessati
	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	Responsabili Servizio finanziario	➤ Valore indicatore trimestrale e annuale secondo modalità previsto con decreto ministeriale	Trimestrale Annuale	Servizio Finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art.36		➤ IBAN ➤ c/c postale	Da tenere costantemente aggiornato	Servizio Finanziario

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Caricamento dati sul sito
Opere pubbliche		Art.38	Responsabili Servizio patrimonio e lavori pubblici	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programma triennale * Linee guida per la valutazione degli investimenti /Relazioni annuali /Valutazioni ex ante e ex post degli investimenti ➤ Opere pubbliche completate: <ul style="list-style-type: none"> - Tempi, costi unitari, indicatori di realizzazione → <i>Attendere Schema Autorità</i> * Rimangono fermi gli obblighi dell'articolo 128 del Codice dei contratti 	Tempestivo	Servizio Patrimonio e Lavori Pubblici
Pianificazione e governo del territorio		Art.39	Responsabile Servizio Edilizia e Urbanistica	<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 (pubbl. prevent.) - Delibere di adozione - Allegati tecnici - Delibere di approvazione ➤ Urbanistica negoziata <ul style="list-style-type: none"> - Istanze - Accordi - Variante finale 	<p>Atti di governo Entro 30 gg dall'approvazione</p> <p>Atti amministrativi entro 20 gg dal perfezionamento</p> <p>Urbanistica negoziata Istanze – Entro 40 gg dalla presentazione Accordi e Variante entro 30 gg dal perfezionamento</p>	Servizio Territorio ed Urbanistica

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Caricamento dati sul sito
Informazioni ambientali		Art.40	Servizio Ambiente	<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	Servizio Ambiente
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	Servizi interessati
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	Segreteria Generale
	Sezione accesso civico			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modalità esercizio accesso civico Responsabile potere sostitutivo	Tempestivo	Segreteria Generale
	Accessibilità – Catalogo dati		Dirigente Servizi informatici Unione	<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	Servizio Informatico

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Caricamento dati sul sito
	Vari			Es. ➤ Bilanci dei soggetti partecipati ➤ Piano di formazione dei dipendenti ➤ Deliberazioni di Giunta e Consiglio ➤ Determinazioni ➤ Registrazione sedute dei consigli Verbalì controlli successivi di regolarità amministrativa		