

DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE**Art.8**

3. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente 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](#). Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5.

3-bis. L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni.

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
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Art.10, c.8, lett. a)	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	➤ Piano triennale per la prevenzione della corruzione Link alla sotto-sezione Altri contenuti /Anticorruzione	Annuale

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
Organizzazione	Titolari di incarichi politici	Art.13, c.1, lett.a Art.14 comma 1 lett. da a) ad f)	Responsabile Atti e Segreteria Dirigente Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sindaco – Assessori - Consiglieri: <ul style="list-style-type: none"> - 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) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entro 3 mesi dall'incarico ➤ Per i 3 anni successivi dalla cessazione ➤ Info situazione patrimoniale: fino a cessazione incarico <p style="text-align: center;">Annuale</p> <p style="text-align: center;">Annuale</p>
	Titolari di incarichi di amministrazione - direzione – governo	Art. 14 comma 1 bis	Dirigente Risorse Umane Responsabile Segreteria	<p>Se presenti Stessi dati e informazione e medesime modalità previste per i titolari di incarichi politici (No dichiarazione spese elettorali)</p>	

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
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art.47	Responsabile Anticorruzione	▲ Indicazione eventuali sanzioni applicate	Entro giorni 15 dalla emissione del provvedimento di applicazione da parte di ANAC
	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	Dirigente del personale	➤ Articolazione degli Uffici - Competenze - Nome Responsabili ➤ Organigramma	Tempestivo e entro giorni 30 da intervenute modifiche
	Telefono e posta elettronica	Art.13, c.1, lett.d	Dirigente del personale	➤ N. telefono ➤ Posta elettronica istituzionale ➤ 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	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento
Consulenti e collaboratori		Art.15, c.1,2	Tutti i Responsabili che conferiscono l'incarico /	<p>Elenchi consulenti – collaboratori 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 ➤ Attestazione insussistenza conflitti di interessi <p>NB * Non è prevista la pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico , a meno che la regolamentazione interna all'ente non la preveda – Se effettuata costituisce livello aggiuntivo di trasparenza</p> <p>NB* Non sono da ricomprendere gli incarichi di progettazione e affini in quanto rientranti negli affidamenti di servizi cui verrà applicato l'articolo 23 e 37 del D.lgs 33/2013</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>

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
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art.14, c.1 e 1 bis	Dirigente del personale	<p>Segretario Comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atto di nomina + durata incarico - Curriculum - Compensi + rimborsi missioni - 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 - 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) <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento
	Dirigenti/ Posizioni organizzative	Art.14, c.1 e 1 bis e 1 quinquies	Dirigente Risorse Umane	<p>Dirigenti e PO con deleghe o che esercitano funzioni dirigenziali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atto di nomina + durata incarico - Curriculum - Compensi + rimborsi missioni - 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 - 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) <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 <p>Annuale</p>
	Posti di funzione disponibili	Articolo 19 co. 1bis del D.lgs 165/2001	Dirigente Risorse umane	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	➤ Entro due mesi dal verificarsi di modifiche

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
	Dirigenti / PO cessati	Art.14, c.1 e 1 bis e 1 quinquies	Dirigente Risorse Umane	Dirigenti e PO con deleghe o che esercitano funzioni dirigenziali <ul style="list-style-type: none"> - Atto di nomina + durata incarico - Data cessazione - Curriculum - Altre cariche pubbl./priv. + compensi - Ultima dichiarazione redditi - Incarichi di amministratore presso società, conferiti da soci pubblici 	➤ Per i 3 anni successivi dalla cessazione Annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art.47	Responsabile Anti-corrruzione	➤ Indicazione eventuali sanzioni applicate	Entro giorni 15 dalla emissione del provvedimento di applicazione da parte di ANAC
	Posizioni organizzative	Art.14 co. 1 quinquies	Dirigente Risorse umane	Titolari di posizioni organizzative prive di deleghe e di funzioni dirigenziali : ➤ Curriculum	Aggiornamento legato alla durata dei provvedimenti di nomina
	Dotazione organica	Art.16, c.1,2	Dirigente Risorse umane	→ Fonte: Tabelle Conto Annuale (che contiene le specifiche richieste dalla norma)	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art.17, c.1	Dirigente Risorse umane	→ Fonte: Tabelle Conto Annuale (che contiene le specifiche richieste dalla norma)	Annuale
	Costo del personale non a tempo indeterminato	Art. 17 c. 2	Dirigente Risorse umane	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

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
	Tassi di assenza	Art.16, c.3	Dirigente Risorse umane	I tassi vanno distinti per uffici di livello dirigenziale o equiparato	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art.18, c.1	Dirigente Risorse umane	Elenco incarichi: ➤ Nominativi, durata, compenso Fonte comunicazioni al DFP per anagrafe prestazioni	Da aggiornare semestralmente
	Contrattazione collettiva	Art.21, c.1	Dirigente Risorse umane	→ Link ARAN per contratti nazionali e interpretazioni autentiche	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art.21, c.2	Dirigente Risorse umane	➤ Contratti integrativi stipulati ➤ Relazione tecnico finanziaria ➤ Relazione illustrativa Certificati dall'organo di revisione	Annuale
	OIV /NTV	Art.10, c.8, lett.c	Dirigente Risorse umane	Nucleo tecnico di valutazione o organismo similare : ➤ Nominativi - Curricula – Compensi	Entro 30 giorni dalla nomina
Bandi di concorso		Articolo 19	Dirigente Risorse Umane	➤ Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo ➤ Elenco bandi in corso Per i bandi in corso tracce delle prove scritte e criteri di valutazione della commissione ➤ Elenco bandi espletati	Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Delibera CIVIT 104/2010	Dirigente Risorse Umane	- Sistema /Manuale/ Regolamento con cui si disciplina la misurazione e valutazione della performance	Entro 30 giorni dalla approvazione o dalle modifiche
	Piano della Performance	Art.10, c.8, lett.b	Segretario generale	- Piano degli Obiettivi/ PEG o atti a denominazione diversa aventi la stessa finalità	Entro 30 giorni dalla approvazione o dalle modifiche
	Relazione sulla performance	Art.10, c.8, lett.b	Responsabili di servizio	Relazione dei responsabili	Annuale

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
	Ammontare complessivo dei premi	Art.20, c.1	Dirigente 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 Livello aggiuntivo di trasparenza	Art.20, c.3	Servizio Risorse umane Servizio Sicurezza sul lavoro	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 Servizio finanziario/ Responsabile Struttura interna che si occupa delle partecipate	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	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento
	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> <i>N.B.</i> All'interno della sezione è presente un ulteriore contenitore ▣ Provvedimenti I contenuti sono quelli declinati dall'articolo 22 comma 1 lett. d- bis e articolo 19 del Dlgs 175/2016	Annuale Entro 30 giorni dalla adozione
	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
	Piani di razionalizzazione	D.lgs 175/2016		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vengono pubblicati il Piano di razionalizzazione delle società partecipate previsto dal D.lgs 175/2016 e i suoi aggiornamenti <i>Rappresenta un livello aggiuntivo di trasparenza</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 Livello aggiuntivo trasparenza	Art.24, c.1	Responsabili Segreteria Finanziario Personale	Es. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Relazione conto annuale ➤ Relazione conto consuntivo ➤ Indicatori attività PEG/PDO (se presenti) ➤ Referto controllo di gestione o similare ➤ Spese di rappresentanza ➤ Piani Triennali di razionalizzazione ➤ Statistica parco auto 	Tempestiva

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
	Tipologie di procedimento	Art.35, c.1,2	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 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
		Art. 1 c. 29 della L.190/2012	Dirigente servizio informatico	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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

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
	<p>Monitoraggio tempi procedurali</p> <p>Livello aggiuntivo di trasparenza</p>	Art.24, c.2	Tutti i Responsabili	<p>➤ Predisporre schede per area/settore scegliendo i procedimenti da monitorare con particolare attenzione ai procedimenti ad istanza di parte</p>	Annuale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	Art.35, c.3	Tutti i Responsabili - Dirigente del servizio informatico	<p>➤ Recapiti dell'ufficio responsabile per accordi finalizzati ad accesso diretto o trasmissione dati in sede di accertamento d'ufficio da parte di altre PA</p> <p>➤ Eventuali direttive sulla decertificazione o atto interno similare</p> <p>➤ Modalità di effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive</p> <p>➤ Eventuali accordi – convenzioni per l'acquisizione d'ufficio e la verifica dei dati</p>	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art.23	Tutti i responsabili Dirigente Servizio Informatico	<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 se attinenti le lettere 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

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
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art.23	Tutti i responsabili Dirigente Servizio Informatico	<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 se attinenti le lettere del comma 1 dell’articolo 23 anche per le lettere soppresse (livello aggiuntivo di trasparenza</p> <p>* La tabella va creata contestualmente all’atto e della sua produzione va dato atto nel testo del provvedimento</p>	Semestrale

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
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure	Art.37, c.1,2 – Art. 1 c. 32 della L. 190/2012	Tutti i Responsabili/ Responsabili	<p>➤ Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture ➔ <i>Schema Autorità:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Struttura proponente - Oggetto - Elenco operatori invitati per offerta - Aggiudicatario - Importo di aggiudicazione - Tempi di completamento - Importo somme liquidate - CIG <p>NB* Per schema <u>AVCP</u> vedi delibera <u>39/2016</u> e <u>suoi aggiornamenti</u></p>	31/1 di ciascun anno
	Atti relativi alla programmazione di lavori , opere , servizi, forniture	Art. 37 Articolo 21 co. 7 e 29 co. 1 del Codice dei Contratti	Tutti i Dirigenti/ Responsabili	Programma triennale dei lavori pubblici e biennale di forniture e servizi e relativi aggiornamenti annuali	Annuale
	Atti relativi alle procedure di affidamento di appalti pubblici	Art. 37 Art. 29 co. 1 del Codice dei Contratti	Tutti i Responsabili	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Avvisi di preinformazione ➤ Determinazione a contrarre delle procedure negoziate (Lavori / Servizi e Forniture) ➤ Avvisi e bandi (Lavori / Servizi e Forniture/ Concorsi di progettazione e di idee ➤ Indagini di mercato ➤ Elenchi operatori economici ➤ Avvisi sui risultati delle gare / Esiti ➤ Affidamenti diretti – Affidamenti d'urgenza / Affidamenti di Protezione civile (Lavori / Servizi e Forniture) 	Tempestivo

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
	Provvedimenti di ammissione ed esclusione	Art. 37 Art. 29 co. 1 del Codice dei Contratti	Tutti i Responsabili	➤ Provvedimento del RUP che chiude la fase di esame della documentazione amministrativa che decide ammessi ed esclusi	Entro 2 giorni dalla adozione
	Commissioni di gara	Art. 37 Art. 29 co. 1 del Codice dei Contratti	Tutti i Responsabili	➤ Composizione delle commissioni di gara e curricula dei componenti sia per i membri interni che esterni N.B. La nomina della commissione è obbligatoria quando si utilizza il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa / Qualità – prezzo	Entro 7 giorni dalla nomina
	Resoconti gestione finanziaria	Art. 37 Art. 29 co. 1 del Codice dei Contratti	Tutti i Responsabili	➤ Resoconto della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione NOTA : Può essere effettuata anche attraverso la pubblicazione dell'atto che approva il certificato di regolare esecuzione/ verifica di conformità	Annuale Tempestiva
	Contratti	Art. 1 co. 205 L. 208/2015	Tutti i Responsabili	➤ Testo dei contratti di beni e servizi di importo unitario superiore a 1 milione di Euro	Tempestivo
	Aste immobiliari Livello aggiuntivo trasparenza	Regolamento dei contratti	Dirigente Servizio Patrimonio	➤ Avvisi e Bandi ➤ Esisti procedura	
Sovvenzioni, contributi e sussidi	Criteri e modalità	Art.26, c.1	Responsabile Segreteria	➤ 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

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
	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 comunità 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/Responsabile responsabile del relativo procedimento - modalità seguita per l'individuazione del beneficiario - link al progetto selezionato - link al curriculum del soggetto incaricato <p>* 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>	<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	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art.29, c.1	Responsabile Servizio finanziario	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilancio di previsione / Bilancio integrale completo di allegati + report semplificato (es presentazione che si usa per il consiglio o per il periodico comunale) ➤ Bilancio consuntivo / Consuntivo integrale completo di allegati + report semplificato (es presentazione che si usa per il consiglio o per il periodico comunale) Riportare schemi approvati dal MEF	Tempestivo – Annuale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art.29, c.2	Responsabile Servizio finanziario	➤ DUP e Piano Indicatori	Tempestivo/ Annuale
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
	Canoni di locazione o affitto	Art.30	Responsabili Servizio Patrimonio e Servizio Finanziario	➤ Tabella canoni attivi e passivi	Annuale per gli aggiornamenti
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismo valutazione	Art.31	Dirigente Risorse Umane	➤ Atti e documenti dell'organismo di valutazione	Entro 30 giorni
	Organo di revisione contabile	Art. 31	Dirigente Servizio Finanziario	➤ Relazione dell'organo di revisione al bilancio , alle variazioni , al consuntivo	Entro 30 giorni
	Corte dei conti	Art.31	Dirigente Servizio Finanziario e Segretario Comunale	<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

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
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art.32, c.1	Tutti i responsabili	<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) 	➤ Tempestivo
	Class Action	Art. 1 co. 2 del D.lgs 198/2009	Dirigente del servizio interessato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Notizia del ricorso ➤ Sentenza che definisce il giudizio ➤ Misure adottate per ottemperare alla sentenza 	Tempestivo
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art.32, c.2, lett.b	Tutti i Responsabili	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tempi medi di erogazione dei servizi agli utenti , finali e intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente ➤ Relazione annuale su controllo qualità dei servizi 	Annuale
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs 82/2005 Modificato art. 8 co. 1 d.lgs 179/2016	Responsabili Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Risultati indagini di customer 	Tempestivo
	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 Servizio finanziario	➤ Valore indicatore trimestrale e annuale secondo modalità previsto con decreto ministeriale	Trimestrale Annuale
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis comma 2	Dirigente servizio finanziario	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dati sui propri pagamenti per : <ul style="list-style-type: none"> - tipologia di spesa sostenuta - ambito temporale di riferimento - beneficiari 	Trimestrale
	IBAN e pagamenti informatici	Art.36	Dirigente servizio finanziario	<ul style="list-style-type: none"> ➤ IBAN ➤ c/c postale 	Da tenere costantemente aggiornato

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
	Fatturazione elettronica Livello aggiuntivo di trasparenza		Dirigente servizio finanziario	➤ Dati informativi sugli obblighi di fatturazione elettronica e CUU	Entro 30 gironi da eventuali variazioni
Opere pubbliche		Art.38	Responsabile Servizio patrimonio e lavori pubblici	➤ Programma triennale + Stato di attuazione (Link alla sottosezione Bandi di gara e contratti) ➤ Opere pubbliche completate: - Tempi, costi unitari, indicatori di realizzazione → <i>Attendere Schema Autorità</i>	Tempestivo

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
Pianificazione e governo del territorio		Art.39	Servizio Edilizia e Urbanistica	<p>➤ Atti di governo del territorio approvati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regionale - Provinciale - PRG Comunale → PSC, RUE, POC, PUA <p>NB – La pubblicazione degli atti di governo del territorio del comune sia di livello generale che particolareggiato è condizione di efficacia degli atti</p> <p>➤ Atti amministrativi relativi al procedimenti di approvazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schemi di provvedimento - Delibere di adozione - Allegati tecnici - Delibere di approvazione <p>Livello aggiuntivo di trasparenza</p> <p>➤ Urbanistica negoziata (3 sezioni)</p> <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	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento
Informazioni ambientali		Art.40	Responsabile Servizio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informazioni ambientali che detiene l'ente per le proprie attività istituzionali con particolare riferimento allo Stato dell'ambiente - Acqua - Aria - Rifiuti } Link ARPA, AIMAG, AUSL <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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) - la lotta alla zanzara tigre) ➤ Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio 	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

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
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Articolo 1 co. 3 -8-14 della L. 190/2012 Art. 10 co. 8 e 43 del D.lgs 33/2013 Art. 18 co. 5 del D.lgs 39/2013	Responsabile Anti-corruzione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi aggiornamenti ➤ Responsabile anticorruzione e della trasparenza (atto di nomina) ➤ Relazione annuale del responsabile anticorruzione (art. 1 co. 14 della L.190/2012) ➤ Provvedimenti adottati da ANAC in materia di vigilanza e controllo e atti di adeguamento ➤ Atti di accertamento violazioni decreto inconfiribilità e incompatibilità (d.lgs 39/2013) 	Annuale Tempestivo Annuale Tempestivo
	Sezione accesso civico	Articolo 5 e 5 bis del D.lgs 33/2013		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accesso civico semplice <ul style="list-style-type: none"> - Modalità di esercizio - Titolare del potere sostitutivo ➤ Accesso generalizzato <ul style="list-style-type: none"> - Modalità di esercizio - Uffici cui rivolgere le istanze 	Tempestivo
	Accessibilità – Catalogo dati	Art. 53 del D.lgs 82/2005	Responsabile Servizi informatici	<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

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
	<p>Dati ulteriori</p> <p>Livelli ulteriori di trasparenza</p>	<p>Art. 7bis co. 3 del D.lgs 33/2013</p> <p>Art. 1 co. 9 lett. f) L. 190/2012</p>		<p>➤ Controlli</p> <p>- Documenti prodotti per dar corso alle diverse tipologie di controlli previste dal regolamento consiliare dei controlli</p> <p>➤ Altri contenuti</p> <p>Es.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pubblicazione aggregati per dichiarazione dei redditi ➤ Bilanci dei soggetti partecipati ➤ Deliberazioni di Giunta e Consiglio ➤ Determinazioni ➤ Registrazione sedute dei consigli ➤ Difensore Civico <p>N.B. la sezione potrà essere progressivamente implementata</p>	Tempestivo