

**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](#). Decorso 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 livello 1	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	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	Entro 15 giorni dall'approvazione dell'aggiornamento annuale	Ufficio Segreteria



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.1bis	Tutti i Responsabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Scadenziario per i cittadini</li> <li>➤ Scadenziario per le imprese</li> </ul> Scadenziario con l'indicazione della data di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico ed imprese introdotti dall'Amministrazione	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  Segreteria presidenza del Consiglio	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Sindaco – Assessori - Consiglieri:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Competenze</li> <li>- Atto di nomina + durata incarico ( Delibera di convalida degli eletti e delibere di surroga – Provvedimenti di nomina assessori)</li> <li>- Curriculum</li> <li>- Compensi + rimborsi missioni ( Per Sindaco e assessori compensi spettanti – Per consiglieri gettoni di presenza pagati / Per tutti rimborsi spese viaggi e missioni pagati )</li> <li>- Altre cariche pubbl./priv. + compensi</li> <li>- Dichiarazioni relative a beni immobili, beni iscr. pubbl. registri, azioni e quote di società, amministratore o sindaco di società ( amministratore e parenti sino al secondo grado )</li> <li>- Ultima dichiarazione redditi</li> <li>- Dichiarazione spese elettorali</li> <li>- Incarichi di amministratore presso società, conferiti da soci pubblici</li> <li>- Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)</li> <li>- dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entro 3 mesi dall'incarico</li> <li>➤ Per i 3 anni successivi dalla cessazione</li> <li>➤ Info situazione patrimoniale: fino a cessazione incarico, NO in archivio</li> </ul> Annuale  Annuale	Personale Segreteria

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento o al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Caricamento dati sul sito
	Titolari di incarichi di amministrazione - direzione - governo  Relazione di inizio e fine mandato  Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 14 comma 1 bis  FAQ Anac Trasparenza n. 5.36  Art.47	Segreteria e settore Risorse Umane (UTDA)  Segreteria Affari Generali  RCPT	<b>Se presenti</b>  Stessi dati e informazione e medesime modalità previste per i titolari di incarichi politici ( No dichiarazione spese elettorali )  ➤ Indicazione eventuali sanzioni applicate	➤ Entro 3 mesi dall'incarico ➤ Per i 3 anni successivi dalla cessazione ➤ Info situazione patrimoniale : fino a cessazione incarico ➤ Annuale  Relazione inizio mandato entro 7 gg dalla sottoscrizione Sindaco. Relazione per fine mandato entro 7 gg dalla certificazione dell'organo di Revisione  Entro giorni 15 dalla emissione del provvedimento di applicazione da parte di ANAC	Segreteria  Settore Risorse Umane (UTDA)  Segreteria Affari Generali  Segreteria
	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	Settore Risorse Umane (UTDA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Articolazione degli Uffici</b></li> <li>- Competenze</li> <li>- Nome Dirigenti e Responsabili</li> <li>➤ Organigramma</li> </ul>	Tempestivo e entro giorni 30 da intervenute modifiche	Settore Risorse Umane (UTDA)
--	----------------------------	-----------------------	------------------------------	--	---	------------------------------

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto- sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Caricamento dati sul sito
	Telefono e posta elettronica	Art.13, c.1, lett.d	Settore sistemi informativi associati (UTDA)	<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	Settore sistemi informativi associati (UTDA)
Consulenti e collaboratori		Art.15, c.1,2 Anagrafe delle Prestazioni ex art. 54 D.Lgs. 165/2000	Tutti i – Responsabili che conferiscono l'incarico /	<p><b>Elenchi consulenti – collaboratori con :</b></p> <p>A seguito delle modifiche al D.Lgs n.33/2013 viene pubblicato il link all'anagrafe delle prestazioni ex art. 54 D.Lgs 165/2001 presso il quale sono pubblicati tutti i dati previsti dagli artt. 15 D.Lgs 33/2013 e 53, c. 14 D.Lgs 165/2000; in particolare per ciascun titolare di incarico, sono pubblicati i seguenti dati: anno, soggetto dichiarante, soggetto percettore relativi dati, data di conferimento incarico, estremi di conferimento incarico, ragione dell'incarico, oggetto dell'incarico, compenso lordo, ammontare erogato, attestazione verifica insussistenza, data inizio e fine dell'incarico, sito, data di aggiornamento, curriculum vitae, dichiarazione svolgimento altri incarichi</p>	All'atto del conferimento dell'incarico in quanto la pubblicazione è condizione di efficacia	Responsabili Servizio e Settore Risorse Umane (UTDA)  Art. 9 bis D.Lgs 33/2013 PERLAPA

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto- sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Caricamento dati sul sito
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art.15, c.1 e 2 D.Lgs 33/2013	Settore Risorse Umane (UTDA)	<p><b>Segretario:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atto di nomina + durata incarico</li> <li>- Curriculum</li> <li>- Compensi + rimborsi missioni</li> <li>- Altre cariche pubbl./priv. + compensi</li> <li>- Dichiarazioni relative a beni immobili, beni iscr. pubbl. registri, azioni e quote di società, amministratore o sindaco di società ( amministratore e parenti sino al secondo grado )</li> <li>- Ultima dichiarazione redditi</li> <li>- Incarichi di amministratore presso società, conferiti da soci pubblici</li> <li>- Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)</li> <li>- dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità</li> <li>➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entro 3 mesi dall'incarico</li> <li>➤ Per i 3 anni successivi dalla cessazione</li> </ul> <p>Annuale</p>	<p>Settore Risorse Umane (UTDA)</p> <p>Segreteria</p> <p><b>Intervenuta la sentenza della Corte Costituzionale 20/2019</b></p>

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto- sezione 2 livello	Contenuti (riferimenti o al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Caricamento dati sul sito
	Posizioni Organizzative	Art.14, c.1 e 1 bis e 1 quinquies	Settore Risorse Umane (UTDA)	<p><b>PO che esercitano funzioni dirigenziali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atto di nomina + durata incarico</li> <li>- Curriculum</li> <li>- Compensi + rimborsi missioni</li> <li>- Altre cariche pubbl./priv. + compensi</li> <li>- Dichiarazioni relative a beni immobili, beni iscr. pubbl. registri, azioni e quote di società, amministratore o sindaco di società ( amministratore e parenti sino al secondo grado )</li> <li>- Ultima dichiarazione redditi</li> <li>- Incarichi di amministratore presso società, conferiti da soci pubblici</li> <li>- Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)</li> <li>- dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità</li> <li>➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entro 3 mesi dall'incarico</li> <li>➤ Per i 3 anni successivi dalla cessazione</li> </ul> <p>Annuale</p>	<p>Settore Risorse Umane (UTDA)</p> <p><b>Intervenuta la sentenza della Corte Costituzionale 20/2019</b></p>
	Posti di funzione disponibili	Articolo 19 co. 1bis del D.Lgs 165/2001	Settore Risorse Umane (UTDA)	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Non vi sono posti di funzione Dirigenziale in dotazione organica	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto- sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Caricamento dati sul sito
	Ruolo Dirigenti	Articolo 1 co.7 del DPR 108/2004	Settore Risorse Umane (UTDA)	Dirigenza non istituita		
	Dirigenti cessati	Art.14, c.1 e 1 bis e 1 quinquies	Settore Risorse Umane (UTDA)	<b>PO che esercitano funzioni dirigenziali</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atto di nomina + durata incarico</li> <li>- Data cessazione</li> <li>- Curriculum</li> <li>- Altre cariche pubbl./priv. + compensi</li> <li>- Ultima dichiarazione redditi</li> <li>- Incarichi di amministratore presso società, conferiti da soci pubblici</li> </ul>	Non vi sono figure dirigenziali né a tempo indeterminato né a tempo determinato	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art.47	Responsabile Anti-corruzione	➤ Indicazione eventuali sanzioni applicate	Entro giorni 15 dalla emissione del provvedimento di applicazione da parte di ANAC	Segreteria
	Dotazione organica	Art.16, c.1,2	Settore Risorse Umane (UTDA)	© Fonte: Tabelle Conto Annuale ( che contiene le specifiche richieste dalla norma )	Annuale	Settore Risorse Umane (UTDA)
	Personale non a tempo indeterminato	Art.17, c.1	Settore Risorse Umane (UTDA)	© Fonte: Tabelle Conto Annuale ( che contiene le specifiche richieste dalla norma )	Annuale	Settore Risorse Umane (UTDA)

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
	Costo del personale non a tempo indeterminato	Art. 17 c. 2	Settore Risorse Umane (UTDA)	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	Annuale dei dati da pubblicare entro 30 gg dall'invio dati conto annuale	Settore Risorse Umane (UTDA) Per caricamento su banca dati
	Tassi di assenza	Art.16, c.3	Settore Risorse Umane (UTDA)	I tassi vanno distinti per uffici di livello apicale	Trimestrale	Segreteria
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art.18, c.1	Settore Risorse Umane (UTDA)	Elenco incarichi: ➤ Nominativi, durata e compenso Fonte comunicazioni al DFP per anagrafe prestazioni ex art. 54 D.gls 165/2000	Da aggiornare entro 15 gg dal conferimento incarico	Settore Risorse Umane (UTDA)
	Contrattazione collettiva	Art.21, c.1	Settore Risorse Umane (UTDA)	© Link ARAN per contratti nazionali e interpretazioni autentiche	permanente	Settore Risorse Umane (UTDA)
	Contrattazione integrativa	Art.21, c.2	Settore Risorse Umane (UTDA)	➤ Contratti integrativi stipulati ➤ Relazione tecnico finanziaria ➤ Relazione illustrativa Certificati dall'organo di revisione	Entro 5 gg dalla sottoscrizione definitiva del contratto	Settore Risorse Umane (UTDA)
	OIV /NTV	Art.10, c.8, lett.c	Settore Risorse Umane (UTDA)	Nucleo tecnico di valutazione o organismo similare : ➤ Nominativi - Curricula – Compensi	Entro 30 giorni dalla nomina	Settore Risorse Umane (UTDA)
Bandi di concorso		Art.19	Settore Risorse Umane (UTDA)	➤ 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	Settore Risorse Umane (UTDA)

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
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Delibera CIVIT 104/2010	Settore Risorse Umane (UTDA)	- Sistema /Manuale/ Regolamento con cui si disciplina la misurazione e valutazione della performance	Entro 30 giorni dalla approvazione o dalle modifiche	Segreteria
	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	Segreteria Settore servizi Finanziari (UTDA) Peg parte finanziaria
	Relazione sulla performance	Art.10, c.8, lett.b	Segretario generale	Relazione dei Responsabili di settore e del segretario generale	Entro 30 gg dall'approvazione	Segreteria
	Ammontare complessivo dei premi	Art.20, c.1	Settore Risorse Umane (UTDA)	Ammontare dei premi stanziati Ammontare dei premi distribuiti ( Formato tabellare )	Entro 30 gg dallo stanziamento. Entro 30 gg dalla distribuzione	Settore Risorse Umane (UTDA)
	Dati relativi ai premi	Art.20, c.2	Settore Risorse Umane (UTDA)	© Entità del premio mediamente conseguibile dal personale apicale e non → Distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata evidenziando il livello di selettività nella distribuzione → Grado di differenziazione dell'utilizzo dei premi per P.O. e non ( Formato tabellare )	Per i criteri di assegnazione trattamento accessorio: entro 30 gg dalla loro approvazione – per gli altri dati entro 30 gg dalla erogazione premi	Settore Risorse Umane (UTDA)

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	Settore Servizi finanziari (UTDA)	<p>Es . Aziende/ASP</p> <p>Per ciascuno elencare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ragione sociale</li> <li>➤ Misura eventuale partecipazione</li> <li>➤ Durata dell'impegno</li> <li>➤ Onere complessivo gravante sul bilancio</li> <li>➤ N. rappresentanti dell'Amm.ne</li> <li>➤ Trattamento economico spettante ai rappres.</li> <li>➤ Risultati bilancio ultimi 3 esercizi finanziari</li> <li>➤ Dati amministratore + trattamento economico</li> <li>➤ Dichiarazioni amministratori insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità (link sito Ente)</li> </ul> <p>Possibile fonte parziale dei dati CONSOC Collegamento con i siti istituzionali degli Enti Pubblici vigilati</p>	Annuale entro 30 gg dalla disponibilità dei dati	Settore Servizi finanziari (UTDA)
	Società partecipate	Art.22, c.1, lett.b Art.22, c.2,3		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si considerano tutte le partecipate sia di minoranza che di maggioranza ( escluse le società quotate in borsa e loro controllate )</li> </ul> <p>Per ciascuno elencare:</p> <p>Ⓞ <i>Vedi elenco sopra</i></p> <p><b>N.B.</b> All'interno della sezione è presente un ulteriore contenitore</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Provvedimenti</b></p> <p>I contenuti sono quelli declinati dall'articolo 22 comma 1 lett. d- bis e articolo 19 del Dlgs 175/2016</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate</p>	<p>Annuale</p> <p>Entro 30 giorni dalla disponibilità dei dati</p>	Settore Servizi finanziari (UTDA)
	Enti di diritto privato controllati	Art.22, c.1, lett.c Art.22, c.2,3		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es. Fondazioni – Associazioni Per ciascuno elencare:</li> </ul> <p>Ⓞ <i>Vedi elenco sopra</i></p>	Annuale, entro 30 gg dalla disponibilità dei dati	Settore Servizi finanziari (UTDA)

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
	Piani di razionalizzazione	D.lgs 175/2016		➤ Vengono pubblicati il Piano di razionalizzazione delle società partecipate previsto dal D.lgs 175/2016 e i suoi aggiornamenti Rappresenta un livello aggiuntivo di trasparenza	Annuale	Settore Servizi finanziari (UTDA)
	Rappresentazione grafica	Art.22, c.1, lett.d		Grafici per ciascun Ente relativa alle quote di partecipazione	Annuale	Settore Servizi finanziari
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art.24, c.1		Atti non più soggetti a pubblicazione obbligatoria		

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 Art. 23	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"> <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> </ul>	Entro mesi 1 da ogni intervento di aggiornamento	Segreteria ed Uffici 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	Settore Sistema Informatico Associato (UTDA)	➤ 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
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	Art.35, c.3	Tutti i Responsabili	➤ Recapiti dell'ufficio responsabile per accordi finalizzati ad accesso diretto o trasmissione dati in sede di accertamento d'ufficio da parte di altre PA	Tempestivo	Servizi Uffici 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
	Provvedimenti Responsabili amministrativi	Art.23 c.1		<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 e da strutturare per anno)</p> <p>* Determinazioni - ordinanze – autorizzazioni – concessioni se attinenti le lettere del comma 1 dell’articolo 23</p>	Semestrale	<p>Responsabili di Settore</p> <p>Attivazione SIA per creazione e gestione contenitore in formato tabellare</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	Caricamento dati sul sito
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	➤ <b>Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture</b> Ⓞ <i>Schema Autorità:</i>	Entro 15 gg dalla aggiudicazione Tabelle riassuntive aggiornamento Annuale entro il 31/01	Tutti i servizi  Attivazione SIA per creazione e gestione contenitore in formato tabellare
				- Struttura proponente		
				- Oggetto		
				- Elenco operatori invitati per offerta		
				- Aggiudicatario		
				- Importo di aggiudicazione		
				- Tempi di completamento		
				- Importo somme liquidate		
- CIG						
				<b>NB*</b> <u>Per schema AVCP vedi delibera 39/2016 e suoi aggiornamenti</u>		
	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 Responsabili	Programma triennale dei lavori pubblici e biennale di forniture e servizi e relativi aggiornamenti annuali	Entro 30 gg Dalla loro Approvazione, e in Caso di variazione.	Tutti i servizi Interessati ed Ufficio Segreteria

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 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"> <li>➤ Avvisi di pre-informazione</li> <li>➤ Determinazione a contrarre delle procedure negoziate ( Lavori / Servizi e Forniture)</li> <li>➤ Avvisi e bandi (Lavori / Servizi e Forniture/ Concorsi di progettazione e di idee</li> <li>➤ Indagini di mercato</li> <li>➤ Elenchi operatori economici</li> <li>➤ Avvisi sui risultati delle gare / Esiti</li> <li>➤ Affidamenti diretti – Affidamenti d’urgenza / Affidamenti di Protezione civile (Lavori / Servizi e Forniture)</li> </ul>	Secondo le modalità e tempistiche del D.Lgs 50/2016	CUC/Responsabili di servizio per alimentazione banca dati BDAP (per opere e lavori) BDNCP (per opere lavori servizi e forniture) Servizio Contratti pubblici
	Provvedimenti di ammissione ed esclusione	Art. 37 co. 1 Art. 29 co. 1 del Codice dei Contratti	Tutti i Responsabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Provvedimento del RUP che chiude la fase di esame della documentazione amministrativa che decide ammessi ed esclusi</li> </ul>	Entro 5 giorni dalla adozione	Tutti i servizi/ CUC

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
	Commissioni di gara	Art. 37 co. 1 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	Entro 7 giorni dalla nomina	Tutti i servizi / CUC
	Resoconti gestione finanziaria	Art. 37 co. 1 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	Tempestiva	Tutti i servizi
	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	Tutti i servizi
	Aste immobiliari  Livello aggiuntivo trasparenza	Regolamento dei contratti	Responsabile Servizio Patrimonio	➤ Avvisi e Bandi ➤ Esisti procedura		Servizio patrimonio
Sovvenzioni, contributi e sussidi	Criteri e modalità	Art.26, c.1	Responsabili dei Servizi	➤ 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	Segreteria ed Uffici 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>➤ <b>Atti di concessione di sovvenzioni</b> Contributi ed ausili finanziari alle imprese o 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><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>	<p>Decentrata Tutti i servizi</p> <p>Attivazione SIA per creazione e gestione contenitore in formato tabellare</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	Caricamento dati sul sito
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art.29, c.1	Settore Servizi finanziari (UTDA)	<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> Riportare schemi approvati dal MEF	Entro 30 gg dalla pubblicazione della delibera di approvazione	Settore Servizi finanziari (UTDA)
	Bilancio Consolidato		Settore Servizi finanziari (UTDA)	Documenti allegati del Bilancio consolidato	Entro 30 gg dalla pubblicazione della delibera di approvazione	Settore Servizi finanziari (UTDA)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art.29, c.2	Settore Servizi finanziari (UTDA)	➤ DUP e Piano Indicatori	Entro 30 gg dalla approvazione	Settore Servizi finanziari (UTDA) per il caricamento dei dati BDAP
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	Responsabile servizio Patrimonio per il caricamento Patrimonio.Parens
	Canoni di locazione o affitto	Art.30	Responsabile Servizio Patrimonio  Settore Servizi finanziari (UTDA)	➤ Tabella canoni attivi e passivi	Annuale per gli aggiornamenti	Settore Servizi finanziari (UTDA) e Servizio Patrimonio

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismo valutazione	Art.31	Settore Risorse Umane (UTDA)	➤ Atti e documenti dell'organismo di valutazione	Entro 15 giorni dalla ricezione	RPCT Settore Risorse Umane (UTDA)
	Organo di revisione contabile	Art. 31	Settore Servizi finanziari (UTDA)	➤ Relazione dell'organo di revisione al bilancio , alle variazioni , al consuntivo	Entro 15 giorni dalla ricezione	Settore Servizi finanziari (UTDA)

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Caricamento dati sul sito
	Corte dei conti	Art.31	Settore Servizi finanziari (UTDA) e Segretario Comunale	<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 15 giorni dalla ricezione	Settore Servizi finanziari (UTDA) e Segretario Comunale
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>➤ Standard di qualità</li> </ul>	➤ Tempestivo	Servizi interessati
	Class Action	Art. 1 co. 2 del D.Lgs 198/2009	Responsabile del servizio interessato	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notizia del ricorso</li> <li>➤ Sentenza che definisce il giudizio</li> <li>➤ Misure adottate per ottemperare alla sentenza</li> </ul>	Tempestivo	Servizi interessati
	Costi contabilizzati	Art. 32 c. 2 D.Lgs 33/2013	Settore Servizi finanziari (UTDA)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, e relativo andamento nel tempo	Aggiornamento annuale entro 30 gg dalla disponibilità dei dati	Settore Servizi finanziari (UTDA)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art.32, c.2, lett.b	Tutti i Responsabili	➤ Relazione annuale su controllo qualità dei servizi	Annuale	Servizi interessati

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 D.Lgs 82/2005 Modificato art. 8 co. 1 D.Lgs 179/2016	Responsabile Patrimonio Responsabile dei Servizi	➤ Risultati indagini di customer	Entro 30 gg dalla acquisizione dei risultati	Servizi interessati
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art.33	Settore Servizi finanziari (UTDA)	➤ Valore indicatore trimestrale e annuale secondo modalità previsto con decreto ministeriale	Trimestrale Annuale	Settore Servizi finanziari (UTDA)
	Ammontare complessivo dei debiti	Art.33	Settore Servizi finanziari (UTDA)	➤ Ammontare complessivo dei debiti e il numero dell'impresе creditrici	Annuale	Settore Servizi finanziari (UTDA)

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
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis comma 2	Settore Servizi finanziari (UTDA)	➤ Dati sui propri pagamenti per : - tipologia di spesa sostenuta - ambito temporale di riferimento - beneficiari	Annuale	Settore Servizi finanziari (UTDA)
	IBAN e pagamenti informatici	Art.36	Settore Servizi finanziari (UTDA)	➤ IBAN ➤ c/c postale	Dentro 5 gg da interventute modifiche	Settore Servizi finanziari (UTDA)
	<b>Fatturazione  elettronica  Livello aggiuntivo di trasparenza</b>		Settore Servizi finanziari (UTDA)	➤ <b>Dati informativi sugli obblighi di fatturazione elettronica e CUF</b>	<b>Entro 30 gironi  da eventuali variazioni</b>	Settore Servizi finanziari (UTDA)
Opere pubbliche		Art.38	Responsabile Servizio patrimonio e lavori pubblici	➤ Programma triennale + Stato di attuazione <b>Link alla sottosezione Bandi di gara e contratti</b>  ➤ Opere pubbliche completate o in corso:	Entro 30 gg Dalla approvazione documenti	Servizio Patrimonio e Lavori Pubblici

Pianificazione e governo del territorio		Art.39 comma 1, comma 2	Servizio Edilizia e Urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atti di governo del Territorio: quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti. <u>La pubblicità degli atti di cui al comma 1 lettera a), è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli stessi.</u></li> <li>• La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse.</li> </ul>	Tempestivo	Servizio 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 co.2	Servizio Ambiente	<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}               Link ARPA, AIMAG,</li> <li>- Rifiuti}            AUSL</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 ( Es. Campagna per la lotta alla zanzara tigre )</li> </ul> </li> <li>➤ Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</li> </ul>	Entro 30 gg disponibilità documenti	Ufficio Ambiente/ Ufficio Tecnico
Interventi straordinari e di emergenza		Art.42 co. 1	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	Servizi interessati e servizi Tecnici (Protezione Civile)
		Art.99 co. 1 D.L 18/2020	Settore Servizi finanziari (UTDA)	Rendicontazione erogazioni liberali a sostegno del contrasto emergenza COVID-19	Trimestrale	Settore Servizi finanziari (UTDA)

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
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"> <li>➤ Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi aggiornamenti</li> <li>➤ Responsabile anticorruzione e della trasparenza ( atto di nomina)</li> <li>➤ Relazione annuale del responsabile anticorruzione ( art. 1 co. 14 della L.190/2012)</li> <li>➤ Provvedimenti adottati da ANAC in materia di vigilanza e controllo e atti di adeguamento</li> <li>➤ Atti di accertamento violazioni decreto inconfiribilità e incompatibilità (D.Lgs 39/2013)</li> </ul>	Entro 15 gg Dalla adozione / approvazione	Segreteria
	Sezione accesso civico	Articolo 5 e 5 bis del D.Lgs 33/2013	RCPT	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Accesso civico semplice <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalità di esercizio</li> <li>- Titolare del potere sostitutivo</li> </ul> </li> <li>➤ Accesso generalizzato <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalità di esercizio</li> <li>- Uffici cui rivolgere le istanze</li> </ul> </li> </ul>	Tempestivo	Segreteria
	Accessibilità – Catalogo dati	Art. 53 co.1 del D.Lgs 82/2005	Settore Servizi Informatico Associato (UTDA)	<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>	Entro il 31 marzo di ogni anno	Settore Servizi Informatico Associato (UTDA)

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
	Dati ulteriori	Art. 7bis co. 3 del D.lgs 33/2013  Art. 1 co. 9 lett. f) L. 190/2012		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Controlli</b> - Documenti prodotti per dar corso alle diverse tipologie di controlli previste dal regolamento consiliare dei controlli</li> <li>➤ <b>Altri contenuti</b></li> <li>➤ Privacy</li> <li>➤ Deliberazioni di Giunta e Consiglio</li> <li>➤ Determinazioni</li> <li>➤ Registrazione sedute dei consigli</li> <li>➤ Piano dell'utilizzo del Telelavoro</li> <li>➤ Autovetture in dotazione</li> <li>➤ Rendicontazione 5 x mille IRPEF</li> </ul>	Tempestivo	Uffici interessati