



Aggiornamento Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - PTTI 2015 – 2017

Allegato 1

D.Lgs. 33/2013 – MANUALE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI

Il presente allegato contiene gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" presente nel sito web istituzionale, i riferimenti normativi, i contenuti, i tempi di aggiornamento, i responsabili della trasmissione e del caricamento dei dati.

DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE (art.8, c.3): I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono **pubblicati per un periodo di 5 anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4.

ARCHIVIO (art.9, c2): Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente». I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui all'articolo 8, comma 3.

D.Lgs. 33/2013 – MANUALE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al D.Lgs. 33/2013)	Responsabile trasmissione dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Responsabile caricamento dati sul sito
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art.10, c.8, lett.a	Segreteria Generale e Dirigente Servizi al cittadino ed alle imprese	<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	Referente/Redazione Rete Civica



Aggiornamento Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità - PTTI 2015 – 2017

Allegato 1

D.Lgs. 33/2013 – MANUALE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI

Il presente allegato contiene gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" presente nel sito web istituzionale, i riferimenti normativi, i contenuti, i tempi di aggiornamento, i responsabili della trasmissione e del caricamento dei dati.

DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE (art.8, c.3): I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono **pubblicati per un periodo di 5 anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4.

ARCHIVIO (art.9, c2): Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente». I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui all'articolo 8, comma 3.

D.Lgs. 33/2013 – MANUALE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al D.Lgs. 33/2013)	Responsabile trasmissione dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Responsabile caricamento dati sul sito
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art.10, c.8, lett.a	Segreteria Generale e Dirigente Servizi al cittadino ed alle imprese	<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	Referente/Redazione Rete Civica

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al D.Lgs. 33/2013)	Responsabile trasmissione dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Responsabile caricamento dati sul sito
	Atti generali	Art.12, c.1,2	Dirigente Servizi al cittadino ed alle imprese	➤ 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 ➤ Norme emanate dal Comune <ul style="list-style-type: none"> - Statuto - Regolamenti - Atti d'indirizzo ➤ Codice di comportamento ➤ Codici etici (eventuali)	Entro giorni 30 da interventi di modifica	Referente/Redazione Rete Civica
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art.34, c.1,2	Dirigente Servizi al cittadino ed alle imprese	➤ Scadenziario per i cittadini ➤ Scadenziario per le imprese	Entro 30 giorni dalla introduzione con atto regolamentare dell'ente	Referente/Redazione Rete Civica

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al D.Lgs. 33/2013)	Responsabile trasmissione dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Responsabile caricamento dati sul sito
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art.13, c.1, lett.a Art.14	Dirigente Servizi al cittadino ed alle imprese	<p>➤ Sindaco – Assessori - Consiglieri:</p> <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 - 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) 	<p>➤ Entro 3 mesi dall'incarico</p> <p>➤ Per i 3 anni successivi dalla cessazione</p> <p>➤ Info situazione patrimoniale: fino a cessazione incarico, NO in archivio</p> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p>	Referente/ Redazione Rete Civica

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al D.Lgs. 33/2013)	Responsabile trasmissione dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Responsabile caricamento dati sul sito
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art.47	Dirigente Servizi al cittadino ed alle imprese	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regolamento per la applicazione delle sanzioni approvato dal consiglio ➤ Indicazione eventuali sanzioni applicate 	<p>Entro 15 giorni dalla intervenuta esecutività</p> <p>Entro giorni 15 dalla emissione del provvedimento di applicazione</p>	Referente/Redazione Rete Civica
	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 Servizi al cittadino ed alle imprese	<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	Referente/Redazione Rete Civica
	Telefono e posta elettronica	Art.13, c.1, lett.d	Dirigente Servizi al cittadino ed alle imprese	<ul style="list-style-type: none"> ➤ N. telefono ➤ Posta elettronica istituzionale ➤ Posta elettronica certificata 	Tempestivo e entro giorni 30 da intervenute modifiche	Referente/Redazione Rete Civica

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al D.Lgs. 33/2013)	Responsabile trasmissione dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Responsabile caricamento dati sul sito
Consulenti e collaboratori		Art.15, c.1,2	Dirigenti dei vari settori che attribuiscono gli incarichi	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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entro 3 mesi dall'incarico ➤ Per i 3 anni successivi dalla cessazione <p>Comunque prima della liquidazione del corrispettivo</p>	Referente/ Redazione Rete Civica
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art.15, c.1,2	Dirigente Servizi al cittadino ed alle imprese	Segretario/DG: <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 <p>Annuale</p>	Referente/ Redazione Rete Civica

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al D.Lgs. 33/2013)	Responsabile trasmissione dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Responsabile caricamento dati sul sito
	Dirigenti	Art.10, c.8, lett.d Art.15, c.1,2,5	Dirigente Servizi al cittadino ed alle imprese	Dirigenti interni ed esterni <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 dirigenziale 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>	Referente/ Redazione Rete Civica
	Posizioni organizzative	Art.10, c.8, lett.d	Dirigente Servizi al cittadino ed alle imprese	Titolari di posizioni organizzative: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Curriculum 	Aggiornamento annuale	Referente/ Redazione Rete Civica
	Dotazione organica	Art.16, c.1,2	Dirigente Servizi al cittadino ed alle imprese	→ Fonte: Tabelle Conto Annuale (che contiene le specifiche richieste dalla norma)	Annuale	Referente/ Redazione Rete Civica

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al D.Lgs. 33/2013)	Responsabile trasmissione dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Responsabile caricamento dati sul sito
	Personale non a tempo indeterminato	Art.17, c.1	Dirigente Servizi al cittadino ed alle imprese	→ Fonte: Tabelle Conto Annuale (che contiene le specifiche richieste dalla norma)	Annuale	Referente/ Redazione Rete Civica
	Costo del personale non a tempo indeterminato	Art. 17 c. 2	Dirigente Servizi al cittadino ed alle imprese	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	Referente/ Redazione Rete Civica
	Tassi di assenza	Art.16, c.3	Dirigente Servizi al cittadino ed alle imprese	I tassi vanno distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Referente/ Redazione Rete Civica
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art.18, c.1	Dirigente Servizi al cittadino ed alle imprese	Elenco incarichi: ➤ Nominativi, durata e compenso Fonte comunicazioni al DFP per anagrafe prestazioni	Da aggiornare semestralmente	Referente/ Redazione Rete Civica
	Contrattazione collettiva	Art.21, c.1	Dirigente Servizi al cittadino ed alle imprese	→ Link ARAN per contratti nazionali e interpretazioni autentiche	Tempestivo	Referente/ Redazione Rete Civica
	Contrattazione integrativa	Art.21, c.2	Dirigente Servizi al cittadino ed alle imprese	➤ Contratti integrativi stipulati ➤ Relazione tecnico finanziaria ➤ Relazione illustrativa Certificati dall'organo di revisione	Annuale	Referente/ Redazione Rete Civica
	OV /NTV	Art.10, c.8, lett.c		Nucleo tecnico di valutazione o organismo di valutazione similare : ➤ Nominativi - Curricula – Compensi	Entro 30 giorni dalla nomina	Referente/ Redazione Rete Civica

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al D.Lgs. 33/2013)	Responsabile trasmissione dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Responsabile caricamento dati sul sito
Bandi di concorso		Art.19	Dirigente Servizi al cittadino ed alle imprese	<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	Referente/ Redazione Rete Civica
Performance	Piano della Performance	Art.10, c.8, lett.b	Segreteria Generale / Dirigenti	<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	Referente/ Redazione Rete Civica
	Relazione sulla performance	Art.10, c.8, lett.b	Dirigenti e Organismo di Valutazione /OV	Relazione dei dirigenti Relazione Organismo di valutazione/OV	Annuale	Referente/ Redazione Rete Civica
	Ammontare complessivo dei premi	Art.20, c.1	Segreteria Generale / Dirigenti	Ammontare dei premi stanziati Ammontare dei premi distribuiti (Formato tabellare)	Annuale	Referente/ Redazione Rete Civica
	Dati relativi ai premi	Art.20, c.2	Segreteria Generale / Dirigenti	→ 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	Referente/ Redazione Rete Civica

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al D.Lgs. 33/2013)	Responsabile trasmissione dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Responsabile caricamento dati sul sito
	Benessere organizzativo	Art.20, c.3	Dirigente Servizi al cittadino ed alle imprese	Es . Documento “Stress da lavoro correlato” o indagini sul benessere organizzativo	Tempestivo	Referente/ Redazione Rete Civica
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art.22, c.1, lett.a Art.22, c.2,3	Dirigente Risorse e servizi finanziari	Es. Unione o Aziende 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 inconferibilità e incompatibilità ➤ Link sito dell’ente vigilato (Formato tabellare) Possibile fonte parziale dei dati CONSOC	Annuale	Referente/ Redazione Rete Civica
	Società partecipate	Art.22, c.1, lett.b Art.22, c.2,3	Dirigente Risorse e servizi finanziari	<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	Referente/ Redazione Rete Civica

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al D.Lgs. 33/2013)	Responsabile trasmissione dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Responsabile caricamento dati sul sito
	Enti di diritto privato controllati	Art.22, c.1, lett.c Art.22, c.2,3	Dirigente Risorse e servizi finanziari / Dirigente Servizi al cittadino ed alle imprese	➤ Es. Fondazioni – Associazioni Per ciascuno elencare: → <i>Vedi elenco sopra</i>	Annuale	Referente/ Redazione Rete Civica
	Rappresentazione grafica	Art.22, c.1, lett.d	Dirigente Risorse e servizi finanziari	<i>Grafici per ciascun Ente relativa alle quote di partecipazione</i>	Annuale	Rete civica
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art.24, c.1	Tutti i Dirigenti	[Es.] ➤ 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	Referente/ Redazione Rete Civica

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al D.Lgs. 33/2013)	Responsabile trasmissione dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Responsabile caricamento dati sul sito
	Tipologie di procedimento	Art.35, c.1,2	Tutti i Dirigenti	<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 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) ➤ 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	Referente/ Redazione Rete Civica

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al D.Lgs. 33/2013)	Responsabile trasmissione dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Responsabile caricamento dati sul sito
		Art. 1 c. 29 della L.190/2012	Dirigente SIeT	➤ 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	Referente/ Redazione Rete Civica
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art.24, c.2	Tutti i Dirigenti in collaborazion e con i responsabili dei singoli procedimenti	➤ 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	Referente/ Redazione Rete Civica
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	Art.35, c.3	Tutti i Dirigenti	➤ Eventuali direttive sulla decertificazione o atto interno simile ➤ Modalità di effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive ➤ Eventuali accordi – convenzioni per l'acquisizione d'ufficio e la verifica dei dati	Tempestivo	Referente/ Redazione Rete Civica

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al D.Lgs. 33/2013)	Responsabile trasmissione dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Responsabile caricamento dati sul sito
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art.23	Segreteria generale e tutti i Dirigenti Dirigente Servizio Informatico	Elenco dei provvedimenti indicando per ciascuno <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 (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 data indicazione nel testo del provvedimento	Semestrale	Decentrata tutti i servizi

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al D.Lgs. 33/2013)	Responsabile trasmissione dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Responsabile caricamento dati sul sito
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art.23		Elenco dei provvedimenti indicando per ciascuno <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 (Formato tabellare da strutturare per anno) * Determinazioni - ordinanze – autorizzazioni – concessioni se attinenti le lettere da a) a d) del comma 1 dell’art. 23 * La tabella va creata contestualmente all’atto e della sua produzione va data indicazione nel testo del relativo provvedimento	Semestrale	Decentrata tutti i servizi
Controlli sulle imprese		Art.25	Dirigenti SUAP – Edilizia privata – Polizia Municipale	➤ Elenco delle tipologie di controllo ➤ Elenco degli obblighi e adempimenti oggetto delle attività di controllo * Controlli di polizia amministrativa / Controlli edilizi	Annuale	Referente/ Redazione Rete Civica

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al D.Lgs. 33/2013)	Responsabile trasmissione dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Responsabile caricamento dati sul sito	
Bandi di gara e contratti		Art.37, c.1,2 – Art. 1 c. 32 della L. 190/2012	Tutti i Dirigenti	Articolare le sezioni per anno	In linea con i tempi di pubblicazione	Decentrata Tutti i servizi	
				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 AVCP</i> :	31/1 di ciascun anno		Creazione software
				- Struttura proponente			
				- Oggetto			
				- Elenco operatori invitati per offerta			
				- Aggiudicatario			
				- Importo di aggiudicazione			
				- Tempi di completamento	Entro 7 giorni dal perfezionamento dell'atto		
				- Importo somme liquidate			
➤ Determine a contrarre per le procedure negoziate senza bando di gara (Non vale per i cottimi)							
NB Per schema vedi delibera AVCP del 26/2013							

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al D.Lgs. 33/2013)	Responsabile trasmissione dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Responsabile caricamento dati sul sito
Sovvenzioni, contributi e sussidi	Criteri e modalità	Art.26, c.1	Dirigente Servizi al cittadino e alle imprese (Affari generali)	<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	Referente/ Redazione Rete Civica

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al D.Lgs. 33/2013)	Responsabile trasmissione dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Responsabile caricamento dati sul sito
	Atti di concessione	Art.26, c.2 Art.27	Tutti i dirigenti 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 - link al curriculum del soggetto incaricato <p>* 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>	<p>Entro 7 giorni dal perfezionamento e comunque prima di effettuare qualsiasi pagamento</p> <p>Annuale</p>	Decentrata Tutti i servizi

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al D.Lgs. 33/2013)	Responsabile trasmissione dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Responsabile caricamento dati sul sito
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art.29, c.1	Dirigente Risorse e servizi finanziari	<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) 	Tempestivo – Annuale	Referente/ Redazione Rete Civica
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art.29, c.2	Dirigente Risorse e servizi finanziari	➤ Documento previsto dal 2015 (D.lgs 91/2011) e legato al nuovo sistema di contabilità	Tempestivo/ Annuale	Referente/ Redazione Rete Civica
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art.30	Dirigente Assetto e tutela del territorio	→ Fonte: Anagrafe ministeriale degli immobili (link o estrazione di tabelle) <i>Oppure se non disponibile</i> Visure catastali	Annuale per gli aggiornamenti	Referente/ Redazione Rete Civica
	Canoni di locazione o affitto	Art.30	Dirigente Assetto e tutela del territorio	➤ Tabella canoni attivi e passivi	Annuale per gli aggiornamenti	Referente/ Redazione Rete Civica
Controlli e rilievi sulla amministrazione		Art.31, c.1	Segretario Comunale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rilievi non recepiti degli organi di controllo interno (es. controllo di gestione, organo di revisione) unitamente agli atti cui si riferiscono ➤ Rilievi, ancorché recepiti della Corte dei Conti, unitamente agli atti cui si riferiscono. <p>Rilievi riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.</p>	Entro 30 giorni	Referente/ Redazione Rete Civica

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al D.Lgs. 33/2013)	Responsabile trasmissione dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Responsabile caricamento dati sul sito
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art.32, c.1	Tutti i dirigenti	<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	Referente/ Redazione Rete Civica
	Costi contabilizzati	Art.32, c.2, lett.a Art.10, c.5	Dirigente Risorse e servizi finanziari	➤ 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	Referente/ Redazione Rete Civica
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art.32, c.2, lett.b	Tutti i Dirigenti	➤ Tempi medi di erogazione dei servizi agli utenti , finali e intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale	Referente/ Redazione Rete Civica
	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	Dirigente Risorse e servizi finanziari	➤ Valore indicatore inserito nel referto del controllo di gestione o atto similare	Annuale	Redazione Rete Civica
	IBAN e pagamenti informatici	Art.36	Dirigente Risorse e servizi finanziari	<ul style="list-style-type: none"> ➤ IBAN ➤ c/c postale 	Da tenere costantemente aggiornato	Redazione Rete Civica

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al D.Lgs. 33/2013)	Responsabile trasmissione dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Responsabile caricamento dati sul sito
Opere pubbliche		Art.38	Dirigente Assetto e tutela del territorio	<p>➤ Programma triennale + Stato di attuazione (settembre)</p> <p>* Linee guida per la valutazione degli investimenti /Relazioni annuali /Valutazioni ex ante e ex post degli investimenti</p> <p>➤ Opere pubbliche completate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tempi, costi unitari, indicatori di realizzazione → <i>Attendere Schema Autorità</i> <p>* Rimangono fermi gli obblighi dell'articolo 128 del Codice dei contratti</p>	Tempestivo	Referente/ Redazione Rete Civica

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al D.Lgs. 33/2013)	Responsabile trasmissione dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Responsabile caricamento dati sul sito
Pianificazione e governo del territorio		Art.39	Dirigente assetto e tutela del territorio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atti di governo del territorio approvati : <ul style="list-style-type: none"> - PRG Comunale e relative varianti e piani/strumenti attuativi → PSC, RUE, POC, PUA ➤ Atti amministrativi relativi al procedimento di approvazione: <ul style="list-style-type: none"> - Schemi di provvedimento di adozione - Delibere di adozione - Allegati tecnici - Osservazioni - Schema di provvedimento di approvazione - Delibere di approvazione ➤ Urbanistica negoziata (3 sezioni) <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>	Referente/ Redazione Rete Civica

[illegible]

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al D.Lgs. 33/2013)	Responsabile trasmissione dei dati	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento	Responsabile caricamento dati sul sito
	Sezione accesso civico		Responsabile Prevenzione Corruzione (RPC)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modalità esercizio accesso civico ➤ Responsabile potere sostitutivo 	Tempestivo	Referente/ Redazione Rete Civica
	Accessibilità – catalogo dati		Dirigente SLeT	<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	Referente/ Redazione Rete Civica
	Vari			[Es.] <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pubblicazione aggregati per dichiarazione dei redditi ➤ Piano di formazione dei dipendenti ➤ Deliberazioni di Giunta e Consiglio ➤ Determinazioni ➤ Registrazione sedute dei consigli ➤ Relazioni sui controlli successivi di regolarità amministrativa 		