

OBBLIGHI TRASPARENZA (D.lgs n° 33/2013, modificato ed integrato dal D.lgs n° 97/2016)

– ALLEGATO n. 2 AL PIANO DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE ED ILLEGALITA’

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art.10, c.8, lett.a	Responsabile della trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programma ➤ Stato di attuazione ➤ Provvedimento di nomina del Responsabile ➤ Attestazioni dell'organismo di valutazione sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione 	Coincidenti con quelli del Piano anticorruzione che ad oggi va aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento
	Atti generali	Art.12, c.1,2	Responsabile Area Amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Norme statali → <i>link a Normattiva</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Istituzione</i> → Norme costituzionali - <i>Organizzazione</i> → D.Lgs.267/2000, D.Lgs.165/2001, L.241/1990, L.190/2012 - <i>Attività</i> → Codice della strada, T.U. Ambiente, Codice dei contratti, Regolamento dei contratti, Regolamento anagrafico, Tributi, L.328/2000, L.174/2012 ➤ Norme emanate dal Comune <ul style="list-style-type: none"> - Statuto comunale - Regolamenti comunali - Atti d'indirizzo ➤ Norme regionali → Link a normativa <i>Ambiti d'intervento: Edilizia, Urbanistica, Commercio, Sociale, Scuola, Associazionismo (Unioni dei Comuni)</i> ➤ Codici di condotta nazionali e comunali. ➤ Misure integrative di prevenzione della corruzione ➤ Atti degli organismi indipendenti di valutazione comunque denominati. 	Entro giorni 30 da interventi di modifica

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art.13, c.1, lett.a Art.14	Responsabile Area Amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sindaco – Assessori - Consiglieri: <ul style="list-style-type: none"> - Competenze - Atto di nomina + durata incarico (Delibera di convalida degli eletti e delibere di surroga – Provvedimenti di nomina assessori) - Curriculum - Compensi + rimborsi missioni (Per Sindaco e assessori compensi spettanti – Per consiglieri gettoni di presenza pagati / Per tutti rimborsi spese viaggi ed eventuali 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) – <u>NON OBBLIGATORIO</u> - DIRIGENTI e Posizioni organizzative - Curriculum per entrambi; solo dirigenti : emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica; obiettivi conferiti 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ➤ Per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico ➤ Info situazione patrimoniale: fino a cessazione incarico, NO in archivio <p>Annuale</p> <p>Annuale</p> <p>3/22</p>

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art.47	Responsabile Anti-corruzione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regolamento per la applicazione delle sanzioni ➤ Indicazione eventuali sanzioni applicate 	Entro 15 giorni dalla intervenuta esecutività, fatta salva diversa previsione di legge. Entro giorni 15 dalla emissione del provvedimento di applicazione
	Articolazione degli uffici	Art.13, c.1, lett.b,c	Responsabile ufficio del personale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Articolazione degli Uffici <ul style="list-style-type: none"> - Competenze - Risorse umane assegnate - Nome Responsabili ➤ Organigramma completo 	Tempestivo . Entro giorni 30 da intervenute modifiche
	Telefono e posta elettronica	Art.13, c.1, lett.d	Responsabile ufficio del personale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Numero di telefono ufficio dei dipendenti ➤ Posta elettronica istituzionale dipendenti ➤ 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 e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento
Consulenti e collaboratori		Art.15, c.1,2	Tutti i Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa che conferiscono il singolo incarico	Elenchi consulenti – collaboratori – soggetti cui siano attribuiti incarichi dirigenziali esterni con : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estremi atto di conferimento incarico, oggetto, durata e compenso ➤ Curriculum ➤ Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entro 3 mesi dalla data di conferimento dell'incarico ➤ Per i 3 anni successivi dalla cessazione dell'incarico
Personale				➤	

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento
	Dirigenti	Art.10, c.8, lett.d Art.41, c.2,3	Responsabile ufficio del personale	<p>Dirigenti interni ed esterni</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estremi atto di conferimento incarico, oggetto, durata e compenso ➤ Curriculum ➤ Svolgimento di altri incarichi in enti finanziati da pubbl. amm.ne o di altre attività professionali ➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità ➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità <p>NB * Se si hanno dirigenti esterni alla PA scelti in modo fiduciario va creata una sezione ad hoc che deve riportare titoli e curriculum oltre ai restanti dati previsti per gli altri dirigenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entro 3 mesi dalla data di conferimento dell'incarico ➤ Per i 3 anni successivi dalla cessazione dell'incarico <p>Annuale</p>
	Dotazione organica	Art.16, c.1,2	Responsabile ufficio del personale	➔ Fonte: Tabelle Conto Annuale (che contiene le specifiche richieste dalla norma)	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art.17, c.1	Responsabile ufficio del personale	➔ Fonte: Tabelle Conto Annuale (che contiene le specifiche richieste dalla norma)	Annuale

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento
	Costo del personale non a tempo indeterminato	Art. 17 c. 2	Responsabile ufficio del personale	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro flessibile con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (es. uffici di staff) Predisporre tabella con costo complessivo distinto per aree e qualifiche professionali	Trimestrale
	Tassi di assenza	Art.16, c.3	Responsabile ufficio del personale	I tassi vanno distinti per Aree funzionali	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art.18, c.1	Responsabile ufficio del personale	Elenco incarichi: ➤ Nominativi, durata e compenso Fonte comunicazioni al DFP per anagrafe prestazioni	Da aggiornare semestralmente
	Contrattazione collettiva	Art.21, c.1	Responsabile ufficio del personale	➤ Link ARAN per contratti nazionali e interpretazioni autentiche	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art.21, c.2	Responsabile ufficio del personale	➤ Contratti integrativi stipulati ➤ Relazione tecnico finanziaria ➤ Relazione illustrativa Certificati dall'organo di revisione	Annuale
	Organismo Indipendente di Valutazione – Nucleo Tecnico di Valutazione	Art.10, c.8, lett.c	Responsabile ufficio del personale	Nucleo tecnico di valutazione o organismo similare : ➤ Nominativi - Curricula – Compensi	Entro 30 giorni dalla nomina
Bandi di concorso		Art.19	Responsabile ufficio del personale	- Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo, criteri di valutazione della Commissione di Concorso e tracce prove scritte	Tempestivo e per tutta la durata del singolo concorso cui si riferiscono

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento
Performance	Piano della Performance	Art.10, c.8, lett.b	Responsabile Ufficio Personale	<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 perfomance 	Annuale Entro 30 giorni dalla approvazione o dalle modifiche
	Relazione sulla performance	Art.10, c.8, lett.b	Responsabile Ufficio Personale e Nucleo di Valutazione /OIV	Relazione dei responsabili di area – titolari di Posizione Organizzativa Relazione Nucleo tecnico di valutazione/OIV	Annuale
	Ammontare complessivo dei premi	Art.20, c.1	Responsabile ufficio del personale	Ammontare dei premi stanziati e criteri di loro ripartizione Ammontare dei premi distribuiti in forma aggregata (Formato tabellare)	Annuale
	Dati relativi ai premi	Art.20, c.2	Responsabile ufficio del personale	<ul style="list-style-type: none"> → Entità del premio mediamente conseguibile dal personale Responsabile di area – titolare di posizione organizzativa e non → Distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata evidenziando il livello di selettività nella distribuzione → Grado di differenziazione dell'utilizzo dei premi per Responsabile di area – titolare di posizione organizzativa e non (Formato tabellare) 	Annuale

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art.22, c.1, lett.a Art.22, c.2,3	Responsabile Area Finanziaria	<p>Es . Unione o Aziende Per ciascuno elencare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ragione sociale ➤ Misura eventuale partecipazione e relativo atto ➤ 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 ➤ Alienazione di eventuali quote ➤ Link sito dell'ente vigilato ➤ Documento di razionalizzazione della partecipazione (Formato tabellare) 	Annuale
	Società partecipate	Art.22, c.1, lett.b Art.22, c.2,3	Responsabile Area Finanziaria	<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) <p>Per ciascuno elencare:</p> <p>→ <i>Vedi elenco sopra enti pubblici vigilati</i></p>	Annuale
	Enti di diritto privato controllati	Art.22, c.1, lett.c Art.22, c.2,3	Responsabile Area Finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Es. Fondazioni – Associazioni <p>Per ciascuno elencare:</p> <p>→ <i>Vedi elenco sopra enti pubblici vigilati</i></p>	Annuale

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento
	Rappresentazione grafica	Art.22, c.1, lett.d	Responsabile Area Finanziaria	<i>Grafici per ciascun Ente relativi alle quote di partecipazione</i>	Annuale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art.24, c.1	Tutti i Responsabili di Area – Titolari di Posizione Organizzativa ciascuno per le rispettive competenze	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relazione conto annuale ➤ Relazione conto consuntivo ➤ Indicatori attività PEG/PDO ➤ Referto controllo di gestione ➤ Spese di rappresentanza ➤ Piani Triennali di razionalizzazione ➤ Statistica parco auto 	Annuale

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento
	Tipologie di procedimento	Art.35, c.1,2	Tutti i Responsabili di Area – Titolari di Posizione Organizzativa	<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 ➢ nome soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere (telefono, e-mail istituzionale) 	Entro mesi 1 da ogni intervento di aggiornamento

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento
		Art. 1 c. 29 della L.190/2012	Tutti i responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa	<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
	Monitoraggio tempi procedurali	Art.24, c.2	Tutti i responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisporre schede per area/settore scegliendo i procedimenti da monitorare (E' un contenuto obbligatorio del piano anticorruzione) ➤ Verificare la possibilità di utilizzare il fascicolo elettronico del protocollo 	La prima pubblicazione va operata con cadenza annuale entro il 31/12
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Tutti i responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa	<p>Elenco dei provvedimenti inerenti la scelta del contraente e gli accordi stipulati con soggetti pubblici e/o privati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modalità di scelta del contraente - Oggetto - Eventuale spesa prevista - Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento 	Semestrale

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art.23	Tutti i responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa	<p>Elenco dei provvedimenti inerenti la scelta del contraente e gli accordi stipulati con soggetti pubblici e/o privati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modalità di scelta del contraente - Oggetto - Eventuale spesa prevista - Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento 	Semestrale
Controlli sulle imprese		Art.25	Tutti i responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa a seconda delle rispettive competenze previste nel regolamento comunale uffici e servizi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elenco delle tipologie di controllo ➤ Elenco degli obblighi e adempimenti oggetto delle attività di controllo <p>* Controlli di polizia amministrativa / Controlli edilizi</p>	Annuale

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art.37, c.1,2 – Art. 1 c. 32 della L. 190/2012	Tutti i responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa	<p><i>Articolare le sezioni per anno</i></p> <p>➤ Bandi ed esiti per lavori – servizi e forniture Sopra e sotto soglia in conformità a quanto previsto dal codice dei contratti</p> <p>➤ Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture → <i>Schema Autorità di vigilanza sui contratti (AVCP):</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 <p>➤ Determine a contrarre per le negoziate senza bando di gara (Non vale per i cottimi)</p> <p>NB* Per schema AVCP vedi <u>delibera 26/2013</u> e successivi aggiornamenti</p>	<p>In linea con i tempi di pubblicazione</p> <p>31/1 di ciascun anno</p> <p>Entro 7 giorni dal perfezionamento dell'atto</p>

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento
Sovvenzioni, contributi e sussidi	Criteri e modalità	Art.26, c.1	Tutti i responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regolamento per la concessione dei contributi ex articolo 12 della L. 241/90 e s. m. i. ➤ 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 e che ne è responsabile	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 comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche , enti pubblici e privati superiori a mille € nell'anno solare</p> <p>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 <p>- importo del vantaggio economico corrisposto</p> <p>- norma o titolo a base dell'attribuzione</p> <p>- ufficio e funzionario/dirigente responsabile del relativo procedimento</p> <p>- modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</p> <p>- link al progetto selezionato</p> <p>- link al curriculum del soggetto incaricato</p> <p>* L' albo dei beneficiari (Vedi deliberazione CIVIT 59/2013 e suoi aggiornamenti)</p> <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>	Entro 7 giorni dal perfezionamento e comunque prima di effettuare qualsiasi pagamento Annuale

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art.29, c.1	Responsabile Area finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilancio di previsione / Bilancio integrale completo di allegati + report semplificato (es presentazione che si usa per il consiglio) ➤ Bilancio consuntivo / Consuntivo integrale completo di allegati + report semplificato (es presentazione che si usa per il consiglio) 	Tempestivo – Annuale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art.29, c.2	Responsabile Area finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento previsto dal 2015 (D.lgs 91/2011) e legato al nuovo sistema di contabilità 	Tempestivo/ Annuale
Beni immobili e gestione del patrimonio posseduto e detenuto	Patrimonio immobiliare	Art.30	Responsabile Area tecnica	<p>➔ Fonte: Anagrafe ministeriale degli immobili posseduti e detenuti (link o estrazione di tabelle)</p> <p><i>Oppure se non disponibile</i> Visure catastali</p>	Annuale per gli aggiornamenti
	Canoni di locazione o affitto	Art.30	Responsabile Area tecnica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tabella canoni attivi e passivi 	Annuale per gli aggiornamenti
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art.31, c.1	Responsabile Area finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relazioni Organismo indipendente di valutazione; ➤ Relazioni revisore dei Conti su bilancio, conto consuntivo e loro variazioni; ➤ Rilievi della Corte dei Conti inerenti l'organizzazione e le attività dell'amministrazione e dei suoi Uffici 	Entro 30 giorni dal loro ricevimento
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art.32, c.1	Tutti i Responsabili di Area – Titolari di Posizione Organizzativa	<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) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tempestivo

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento
	Costi contabilizzati dei servizi	Art.32, c.2, lett.a Art.10, c.5	Responsabile Area finanziaria	➤ Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti finali e intermedi	Annuale
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti, ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	Art.33	Responsabile Area Finanziaria	➤ Valore indicatore inserito nel referto del controllo di gestione o atto similare	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art.36	Responsabile Area Finanziaria	➤ IBAN ➤ c/c postale	Da tenere costantemente aggiornato
	Dati sui pagamenti	Art. 4 bis inserito dall'art. 5 del D.lgs. 97/2016	I singoli istruttori dei provvedimenti di liquidazione inseriscono i dati, mentre l'addetto all'emissione del mandato di pagamento inserisce la data di pagamento ed effettua la pubblicazione finale.	➤ tipologia di spesa sostenuta; ➤ ambito temporale di riferimento; ➤ beneficiari	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 e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento
Opere pubbliche		Art.38	Responsabile Area Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programma triennale + Stato di attuazione (settembre) * Linee guida per la valutazione degli investimenti /Relazioni annuali /Valutazioni ex ante e ex post degli investimenti ➤ Opere pubbliche completate: <ul style="list-style-type: none"> - Tempi, costi unitari, indicatori di realizzazione → <i>Attendere Schema Autorità</i> * Rimangono fermi gli obblighi dell'articolo 128 del Codice dei contratti 	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art.39	Responsabile Area Tecnica	<p>➤ Atti di governo del territorio:</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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schemi di provvedimento - Delibere di adozione - Allegati tecnici - Delibere di approvazione <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 e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento
Informazioni ambientali		Art.40	Responsabile Area Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informazioni ambientali che detiene l'ente per le proprie attività istituzionali ➤ Stato dell'ambiente - Acqua - Aria - Rifiuti <p style="text-align: right;">} Link ARPA, AIMAG, AUSL</p> <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) 	Tempestivo
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
Altri contenuti	Sezione anticorruzione		Responsabile Anti-corruzione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabile anticorruzione (atto di nomina) ➤ Responsabile trasparenza (atto di nomina) ➤ Piano anticorruzione ➤ Relazione annuale del responsabile anticorruzione (art. 1 co. 14 della L.190/2012) 	Tempestivo
	Sezione accesso civico		Responsabile Anti-corruzione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Modalità esercizio accesso civico ➤ Responsabile potere sostitutivo 	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi aggiornamento
	Accessibilità – Catalogo dati		Tutti i Responsabili di Area – Titolari di Posizione Organizzativa	<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
	Vari		Tutti i Responsabili di Area – Titolari di Posizione Organizzativa	<p>Es.</p> <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 	Annuale