

**COMUNE DI ESCOLCA**  
**PROVINCIA DI CAGLIARI**  
**COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

N. 2  DEL 01.02.2016	<b>OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'. TRIENNIO 2016-2018.</b>
----------------------------	---

L'anno **duemilasedici** addì **uno** del mese di **febbraio** alle ore **10,00** nella apposita sala del Comune, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme previste.

Presiede l'adunanza Sindaco Pro tempore, EUGENIO LAI e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti Signori:

		<i>PRESENTE</i>	<i>ASSENTE</i>
LAI EUGENIO	SINDACO	X	
SCHIRRU SABRINA	ASSESSORE	X	
TRUDU STEFANO	ASSESSORE	X	
PORCEDDA BARBARA	ASSESSORE	X	
<b>Totale</b>		4	0

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta pubblica ed invita i convocati a deliberare sull' oggetto sopraindicato.

Partecipa il segretario comunale Giuseppe Loddo .

**PREMESSO** che sulla proposta di deliberazione relativa all'oggetto, redatta nel testo di seguito riportato, ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, hanno espresso parere favorevole, come risulta da quanto riportato in calce al presente atto:

Il Responsabile del Servizio Amministrativo, per quanto concerne la regolarità Tecnica;

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, per quanto concerne la regolarità Contabile;

PREMESSO che l'art. 11 del D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 definisce la trasparenza come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle Amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, configurandosi con ciò come livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione;

CHE le Linee Guida per i siti web della PA - Anno 2011, previste dall'art. 4 della Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione 26 novembre 2009, n. 8 prevedono l'attuazione della trasparenza intesa come "accessibilità totale" mediante la pubblicazione delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, siti per i quali sono definiti i contenuti minimi previsti;

VISTO il D.Lgs. n. 33 del 15 marzo 2013 il quale introduce il diritto di accesso civico, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il decreto, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il "**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**", da aggiornarsi annualmente, sentite le associazioni dei consumatori e degli utenti, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità'.

PRESO atto che il Comune di Escolca si è attivato per realizzare tali obiettivi, attraverso la creazione, all'interno del proprio sito istituzionale, di una sezione di facile accesso e consultazione, denominata "Trasparenza, valutazione e merito" nella quale sono pubblicate le informazioni rese obbligatorie dal D.lgs.150/2009;

VISTA la precedente deliberazione n. 01 del 30.01.2015 avente ad oggetto: "Approvazione Piano triennale Trasparenza ed Integrità Anni 2015-2017";

ATTESO che in data 28.12.2015 è stato pubblicato sul sito dell'Ente l'avviso pubblico per raccogliere eventuali suggerimenti da parte dei cittadini e degli stakeholders in materia di misure di prevenzione della corruzione e dell'illegibilità e in materia di trasparenza ed integrità;

CONSIDERATO che alla data di scadenza del predetto avviso, 14.01.2016, non sono pervenute richieste di modifica da parte di cittadini e degli stakeholders in materia di misure di prevenzione della corruzione e dell'illegibilità e in materia di trasparenza ed integrità;

RITENUTO di procedere all'approvazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità per gli anni 2016-2018, quale strumento utile per il raggiungimento delle finalità sopra espresse;

PRESO ATTO:

- delle Linee Guida per i siti web della Pa del 26 luglio 2011, ai sensi della dell'art. 4 della direttiva n.8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e innovazione ed, in particolare, la tabella 5 "Contenuti minimi dei siti web istituzionali della PA";
- delle delibere e dei pareri Civit ed, in particolare, della delibera n. 105/2010 che ha adottato le linee guida per la predisposizione a opera di ogni singola amministrazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità;
- delle linee guida del Garante della Privacy n. 88 del 2 marzo 2011 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- della determinazione dell'ANAC N°12 DEL 28.10.2015 AVENTE AD OGGETTO: Aggiornamento 2015 Piano Nazionale Anticorruzione”;

RICHIAMATO l'art. 11, comma 8, lettera a), che dispone di pubblicare sul sito istituzionale, nella sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito" tale Programma triennale e il relativo stato di attuazione;

VISTI, inoltre:

- lo Statuto comunale;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il D.lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni;
- il D.lgs. 150/2009 e successive modificazioni ed integrazioni;
- l'art. 54 del Cad e la legge 69/09;
- il Decreto legislativo n. 33/2013;

Acquisito il parere di regolarità tecnica espresso dal Segretario Comunale,

Con voti unanimi espressi anche ai fini della immediata esecutività,

**DELIBERA**

APPROVARE il Programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2016/2018 allegato parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, dando atto che tutte le Unità Organizzative provvederanno a darvi attuazione per quanto di rispettiva competenza;

DARE atto che il responsabile della Trasparenza è individuato nella persona del Segretario Comunale;

INCARICARE il Responsabile del Sito Internet comunale a provvedere alla pubblicazione del documento approvato nella specifica sezione del portale "Trasparenza, Valutazione, Merito" ed a predisporre gli atti e le azioni necessari/e per gli aggiornamenti annuali e i relativi stati di attuazione del Programma stesso nell'arco del triennio 2016-2018;

DEMANDARE tutte le Unità Organizzative interessate a collaborare con l'ufficio proponente per l'esecuzione del presente provvedimento.

Infine, con separata ed unanime votazione, in ragione dell'urgenza,

#### DELIBERA

Successivamente con separata votazione, palesemente espressa, all'unanimità favorevole, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 c. 4 del T.U.EE.LL. 267/2000.

**Letto, approvato e sottoscritto.**

**Il Sindaco**

**F.to Eugenio Lai**

**Il Segretario Comunale**

**F.to Giuseppe Loddo**

**PARERI DI CUI ALL'ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18.08.2000 N°267**  
**Testo Unico delle leggi sull' ordinamento degli Enti Locali**

Sulla proposta di deliberazione di cui all' oggetto i sottoscritti hanno espresso i pareri di cui al seguente prospetto:

<b>PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA</b>	Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica  Escolca, li 26/01/2016 <b>Il Responsabile del Servizio Amministrativo</b> F.to Giuseppe Loddo
--	---

<b>PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE</b>	Priva di rilevanza contabile  Escolca, li <b>Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario</b>
--	--

Il Responsabile del Servizio attesta che il seguente atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente  Escolca, li 26/01/2016 <b>Il Responsabile del Servizio Amministrativo</b> F.to Giuseppe Loddo
--

<b>Il sottoscritto Segretario comunale</b> , ai sensi della legge regionale 13/12/1994, n. 38 e ss. mm. <b>ATTESTA</b> che copia della presente deliberazione è stata affissa in data 02/02/2016 all'Albo pretorio on Line per 15 giorni consecutivi (n. 7 di affissione) e contestualmente trasmessa ai capigruppo consiliari (Prot. n° _____ del _____);  Escolca, li 02/02/2016  F.to
--

<b>Il sottoscritto Segretario comunale</b> , visti gli atti d'ufficio <b>ATTESTA</b> che l' esecutività della presente deliberazione decorre da <b>01/02/2016</b>  <input type="checkbox"/> - decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo preventivo; <input checked="" type="checkbox"/> - perché dichiarata immediatamente eseguibile;
--

Maracalagonis, li 02/02/2016

**Il Segretario Comunale**

F.to

La presente copia è conforme all'originale e si rilascia per uso amministrativo e d'ufficio.  Escolca, li 02/02/2016
--

COMUNE DI ESCOLCA  
Via Dante n.2  
08030 Escolca (CA)  
Tel. 0782 808303  
Fax 0782 808516  
PEC: [protocollo.escolca@pec.comunas.it](mailto:protocollo.escolca@pec.comunas.it)

**PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**  
**TRIENNIO 2016/2018**

Approvato con deliberazione di G.C. n. 03 del 28.01.2016

## 1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità il Comune di Escolca intende dare piena attuazione **alla nuova disciplina della trasparenza contenuta nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 il quale riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.**

Il principio di trasparenza deve essere inteso come *accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il presente programma definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sezione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel piano della performance.

Il programma è stato redatto in base a quanto previsto dalle seguenti disposizioni:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione;*
- Decreto legislativo 13 marzo 2013, n.33 recante il *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;*

- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 avente ad oggetto *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”*;
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*;
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 relativa a *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*;
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, e succ. mod. ed integrazioni, avente a oggetto *“Codice dell’amministrazione digitale”*;
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto *“Disposizioni per favorire l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”*;
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le *“Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*;
- Decreto legge 21 giugno 2013, n.69 recante *“Disposizioni urgenti per il rilancio dell’economia”*, art. 26, comma 1 avente ad oggetto il differimento al 31.01.2014 del termine per la pubblicazione e trasmissione all’AVCP dei dati rilevanti relativi ai contratti pubblici del 2012;
- Delibera dell’Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici 22.5.2013, n.26 recante *“Prime indicazioni sull’assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell’art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012”*;
- Comunicato del Presidente dell’Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici 22. 5. 2013, recante *“Indicazioni operative per l’attuazione della deliberazione n. 26 del 22 maggio 2013”*;

- Comunicato congiunto del Presidente della CIVIT e del Presidente dell'AVCP del 25.6.2013 sulle comunicazioni dei dati sui contratti pubblici ai sensi dell'art. 1, comma 27 della L. 190/2012;
- Delibera CIVIT 4.7.2013, n.50 avente ad oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*";
- Delibera CIVIT 11.7.2013, n.57 in tema di applicabilità del d.lgs n. 39/2013 ai comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti;
- Delibera CIVIT 11.7.2013, n.59 in tema di "*pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati*" ( artt. 26 e 27, d. lgs. 33/2013);
- Circolare Dipartimento della Funzione pubblica, 19.7.2013, n.2, avente ad oggetto "*d.lgs. n.33 del 2013-attuazione della trasparenza*";
- Piano nazionale anticorruzione approvato con deliberazione dell'Anac n. 72 del 11.09.2013;
- Il Programma tiene, altresì, conto dei principi desumibili dalla direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 2013/37/UE che modifica la direttiva 2003/98/Ce relativa al riutilizzo dell'informazione nel settore pubblico, la quale si applica dal 18 luglio 2015;
- Determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015 "*Aggiornamento 2015 Piano Nazionale anticorruzione*".

## INDICE

### PARTE I – INTRODUZIONE

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione
  - 1.1 Le funzioni del Comune
  - 1.2 Gli organi politici: funzioni e articolazione
  - 1.3 La struttura organizzativa: funzioni e articolazione
  - 1.4 Gli strumenti di programmazione e valutazione dei risultati
  - 1.5 Gli organismi di controllo

### PARTE II – PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità
3. Il collegamento con il piano della performance e il piano di prevenzione della corruzione
4. I soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma
5. I termini e le modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice
6. Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

### PARTE III – INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

7. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati

### PARTE IV – PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

8. I dati da pubblicare
9. La struttura dei dati e i formati

10. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

11. Il trattamento dei dati personali

12. I soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati

12.1 Pubblicazione gare di appalto per la scelta del contraente per lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*.

13. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi

14. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

15. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione trasparente

16. Controlli, responsabilità e sanzioni

17. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico.

## **PARTE I – INTRODUZIONE**

### **1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

Il Comune Escolca, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 267/2000, in quanto Ente locale gode di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

E' titolare di funzioni proprie e di quelle conferite con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, ed esercita, ai sensi dell'art. 13 del succitato decreto, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Il modello organizzativo è piuttosto semplice e definisce in modo chiaro i ruoli e le responsabilità: da un lato gli organi di governo ( Consiglio, la Giunta ed il Sindaco) i quali definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite, attenendo ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo; dall'altro, una struttura organizzativa articolata in Settori unità organizzative di massimo livello contenenti un insieme omogeneo di macroattività e/o di attività, le quali, sono preposte all'attuazione degli obiettivi, nel rispetto dell'ordinamento giuridico e secondo un'ottica manageriale.

I Settori , unità organizzative di massima dimensione, sono preposti, i Responsabili titolari di posizione organizzativa, individuati con decreto sindacale tra i dipendenti di categoria D e C di ciascuna area.

Queste ultime, a loro volta, sono articolate in servizi e in strutture più semplici denominate Uffici, individuati da ciascun Responsabile nell'ambito delle risorse umane assegnategli dall'organo politico.

Ai responsabili dei Servizi compete, nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo , l'organizzazione dei servizi e degli uffici, per il conseguimento della massima produttività, nonché l'emanazione di tutti i connessi atti di gestione .

### 1.1 Le funzioni del Comune

Funzioni		Servizi	
1	Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo	1.1	Organi istituzionali, partecipazione e decentramento
		1.2	Segreteria generale, personale, organizzazione e programmazione
			Gestione economica, finanziaria, provveditorato e controllo di gestione
		1.3	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
			Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
		1.4	Ufficio tecnico
		1.5	Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico
		1.6	Altri servizi generali
2	Funzioni relative alla giustizia	2.1	Uffici giudiziari, casa circondariale e altri servizi
3	Funzioni di polizia locale	3.1	Polizia municipale, commerciale ed amministrativa
4	Funzioni di istruzione pubblica	4.1	Scuole materna
		4.2	Istruzione elementare
		4.3	Istruzione media
		4.4	Istruzione secondaria superiore
		4.5	Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi
5	Funzioni relative alla cultura e ai beni culturali	5.1	Biblioteche, musei e pinacoteche
		5.2	Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale

6	Funzioni nel settore sportivo e ricreativo	6.1 6.2	Piscine comunali Stadio comunale, palazzo dello sport e altri impianti
7	Funzioni nel campo turistico	7.1	Servizi e manifestazioni turistiche
8	Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti	8.1 8.2 8.3	Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi Illuminazione pubblica e servizi connessi Trasporti pubblici locali e servizi connessi
9	Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente	9.1 9.2 9.3 9.4 9.5 9.6	Urbanistica e gestione del territorio Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare Servizi di protezione civile Servizio idrico integrato Servizio smaltimento rifiuti Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente
10	Funzioni nel settore sociale	10.1 10.2 10.3 10.4 10.5	Asili nido Servizi di prevenzione e riabilitazione Strutture residenziali e di ricovero per anziani Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona Servizio necroscopico e cimiteriale
11	Funzioni nel campo dello sviluppo economico	11.1 11.2 11.3	Affissioni e pubblicità Fiere, mercati, mattatoio e servizi connessi Servizi relativi all'industria, al commercio, all'agricoltura e all'artigianato
12	Funzioni relative ai servizi produttivi	12.1 12.2	Distribuzione gas metano Farmacie e altri servizi produttivi

## 1.2 Gli organi politici: funzioni e articolazione

Le funzioni di carattere politico spettano al Consiglio comunale, alla Giunta comunale e al Sindaco.

Le competenze sono ripartite tra i vari organi politici in base alle disposizioni contenute nel decreto legislativo del 18 agosto 2000, n. 267 recante *Il testo unico sull'ordinamento degli enti locali* e dallo Statuto comunale e in particolare:

- Il Consiglio comunale è l'organo collegiale di indirizzo e di controllo politico-amministrativo competente all'adozione di atti fondamentali. In particolare, il Consiglio esercita esclusivamente le funzioni previste dalla legge, in particolare, ma non solo, dall'art. 42 D.Lgs. n. 267/2000. Il Consiglio Comunale di Escolca, diretta espressione dell'autonomia locale, è composto da 10 consiglieri; è presieduto dal Sindaco, ed è strutturato in gruppi sulla base del regolamento di funzionamento del consiglio.

### **CONSIGLIO**

Maggioranza:

- Anedda Walter
- Cadoni Debora
- Contu Carlo
- Lecca Luigi
- Murtas Angelo
- Schirru Sabrina
- Trudu Stefano

- La Giunta collabora con il Sindaco nel governo del comune: compie tutti gli atti rientranti ai sensi dell'articolo 107, commi 1 e 2, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco o degli organi di decentramento; collabora con il sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio; riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso. E', altresì, di competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

## **GIUNTA**

- Schirru Sabrina- Vice Sindaco
- Porcedda Barbara - Assessore
- Trudu Stefano- Assessore

- Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del comune, rappresenta l'ente, convoca e presiede la Giunta, nonché il Consiglio quando non ne è previsto il presidente, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti; esercita sia le funzioni di Ufficiale di Governo che quelle attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge; coordina e riorganizza, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale e nell'ambito dei criteri eventualmente indicati dalla regione, gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, d'intesa con i responsabili territorialmente competenti delle amministrazioni interessate, gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici localizzati nel territorio, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi con le esigenze complessive e generali degli utenti; sulla base degli indirizzi stabiliti dal consiglio provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del comune e della provincia presso enti, aziende ed istituzioni; nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna secondo le modalità ed i criteri stabiliti dagli articoli 109 e 110, nonché dai rispettivi statuti e regolamenti comunali e provinciali.

## **SINDACO**

- Lai Eugenio

## **VICESINDACO**

- Schirru Sabrina

### **1.3 La struttura organizzativa: funzioni e articolazione**

#### **I SERVIZI**

##### **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

Il Servizio amministrativo comprende i seguenti servizi: Anagrafe, stato civile, leva, statistica, archivio, protocollo, affari generali, contratti, organi istituzionali, gestione giuridica del personale, pubblica istruzione, cultura, sport, spettacoli, vigilanza, commercio, segreteria, servizi sociali.

RESPONSABILE: Dr. Loddo Giuseppe (Segretario comunale)

REFERENTE POLITICO: Sindaco e assessori competenti

RISORSE UMANE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	RISORSE STRUMENTALI
PATRIZIA MURA (18 ore - in convenzione con il Comune di Gersei)	Agente di polizia municipale	C1	1 PC, 1 stampante, fotocopiatore condiviso, attrezzatura da ufficio, fiat panda.
GIUSEPPINA ORGIU	Istruttore direttivo socio culturale	D1	1 PC, 1 stampanti, 1 scanner, piccola attrezzatura da ufficio, software applicativi, foto copiatore condiviso.
RITA FLORIS	Istruttore direttivo amministrativo	D3	2 PC, 2 stampanti, 1 scanner, 1 foto copiatore condivisa, software applicativi, piccola attrezzatura da ufficio.

#### SERVIZIO FINANZARIO

Il servizio finanziario comprende i seguenti servizi: gestione economica e finanziaria dell'ente, programmazione, provveditorato e controllo di gestione, tributi e servizi fiscali, gestione dei beni demaniali e patrimoniali, gestione paghe.

RESPONSABILE: rag. Lai Remo

REFERENTE POLITICO: Sindaco e assessori competenti

RISORSE UMANE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	RISORSE STRUMENTALI
REMO LAI	Istruttore direttivo contabile	D5	3 PC, 1 stampanti, fotocopiatore condiviso, software applicativi, attrezzatura da ufficio.
MARIA DOLORES SECCI	Istruttore contabile	C4	2 PC, 1 stampanti, fotocopiatore

			condiviso, software applicativi, attrezzatura da ufficio.
--	--	--	--

### SERVIZIO TECNICO

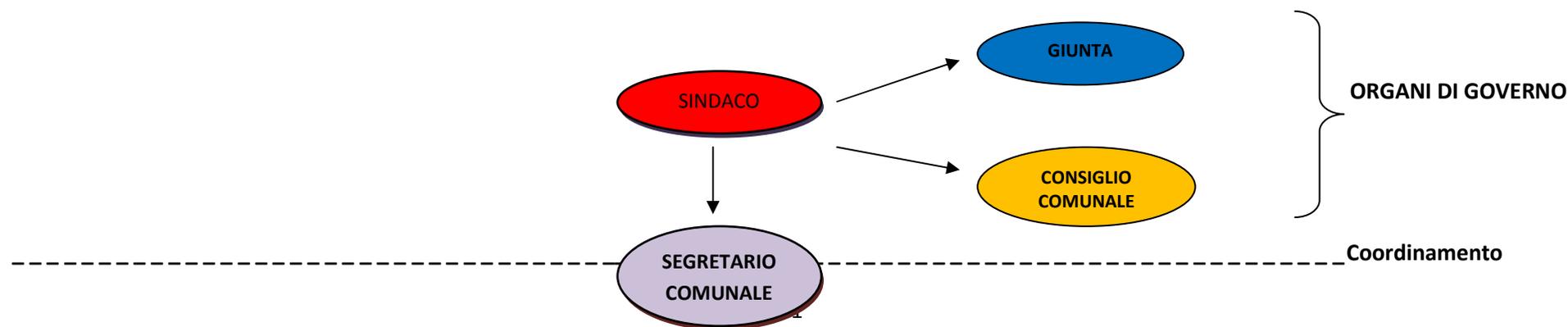
Il Servizio tecnico comprende i seguenti servizi: Lavori pubblici, edilizia privata, manutenzioni, patrimonio, espropriazioni, rifiuti solidi urbani, protezione civile, ambiente, illuminazione pubblica.

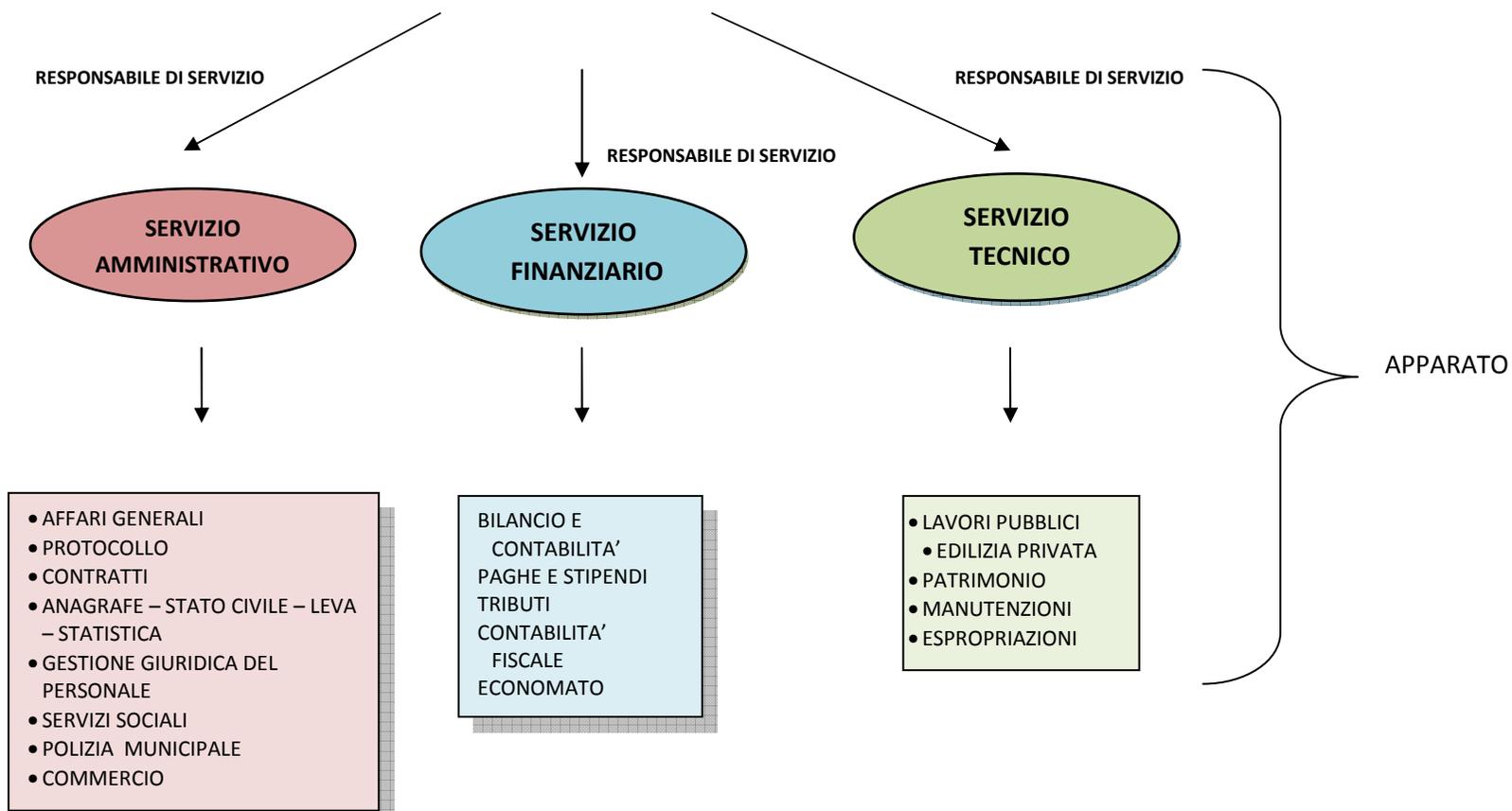
RESPONSABILE: Geom. Erriu Massimo

REFERENTE POLITICO: Sindaco e assessori competenti

RISORSE UMANE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	RISORSE STRUMENTALI
MASSIMO ERRIU	Istruttore tecnico	C4	2 PC, 2 pc portatili, stampante, fotocopiatore condiviso
IGNAZIO PIRISI	Esecutore tecnico specializzato	A5	1 autocarro, piccola attrezzatura da lavoro

### La struttura organizzativa e i relativi servizi





#### 1.4 Gli strumenti di programmazione e valutazione dei risultati

La programmazione finanziaria dell'ente è articolata su una serie di atti che costituiscono il sistema di bilancio dell'ente e che, nel rispetto dei principi contabili dell'Osservatorio operante presso il Ministero dell'Interno, consente di valorizzare le competenze di tutti i soggetti di governo e di gestione dell'ente; sono delineati gli obiettivi e i programmi che l'ente locale intende realizzare nell'attività di gestione e le fonti a cui attingere per svolgere detta attività programmata. In particolare essa si sviluppa nei seguenti documenti:

- la relazione previsionale e programmatica
- il bilancio pluriennale
- il bilancio annuale di previsione
- il piano esecutivo di gestione redatto nelle forme del piano della performance

**a) La relazione previsionale e programmatica**

E' il documento fondamentale per la pianificazione e la programmazione dell'attività e delle risorse dell'ente in cui sono indicati i programmi e i progetti che l'ente intende realizzare; ha carattere generale e illustra le caratteristiche generali della popolazione, del territorio, dell'economia insediata e dei servizi dell'ente, precisandone risorse umane, strumentali e tecnologiche; comprende, per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi ed i relativi vincoli.

Tale strumento strategico è collegato alla programmazione triennale dei lavori pubblici, alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, e ai programmi di razionalizzazione delle spese di funzionamento; in termini finanziari essa trova rispondenza negli stanziamenti del bilancio pluriennale.

**b) Il bilancio pluriennale**

Documento fondamentale per la programmazione a medio e lungo termine dell'ente, esso quantifica e articola in interventi i programmi e progetti previsti nella relazione previsionale in forma sintetica.

**c) Il bilancio annuale di previsione**

Costituisce il documento contabile attraverso il quale, con il collegamento alla Relazione previsionale e programmatica ed al Bilancio pluriennale, si evidenziano gli obiettivi e le finalità dell'azione dell'Ente. Rappresenta la quantificazione delle risorse attribuite ai programmi che si intendono realizzare nel corso dell'anno .

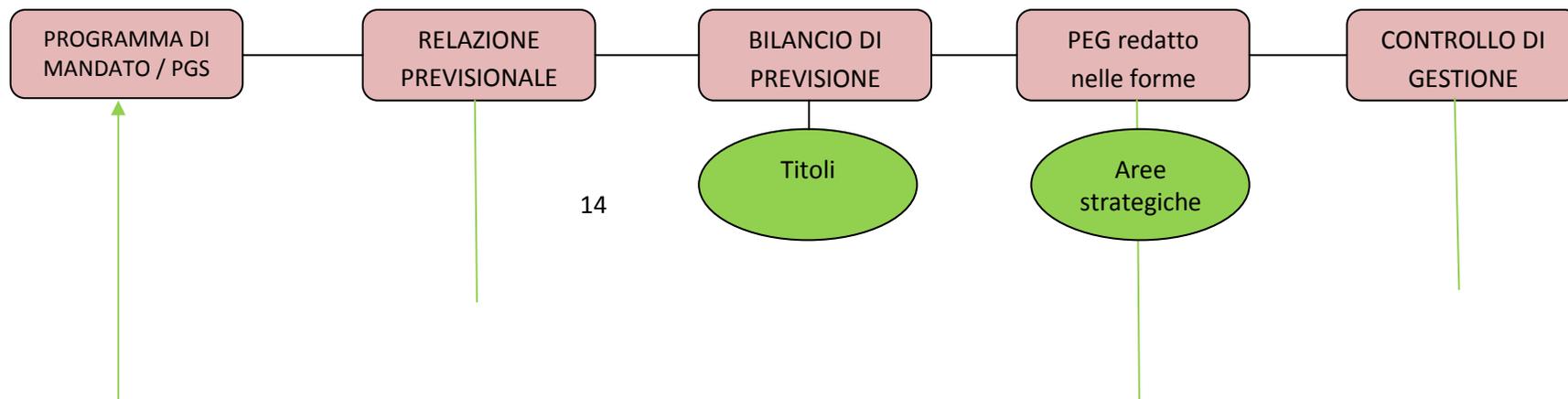
#### d) Il piano esecutivo di gestione redatto nelle forme del piano della performance

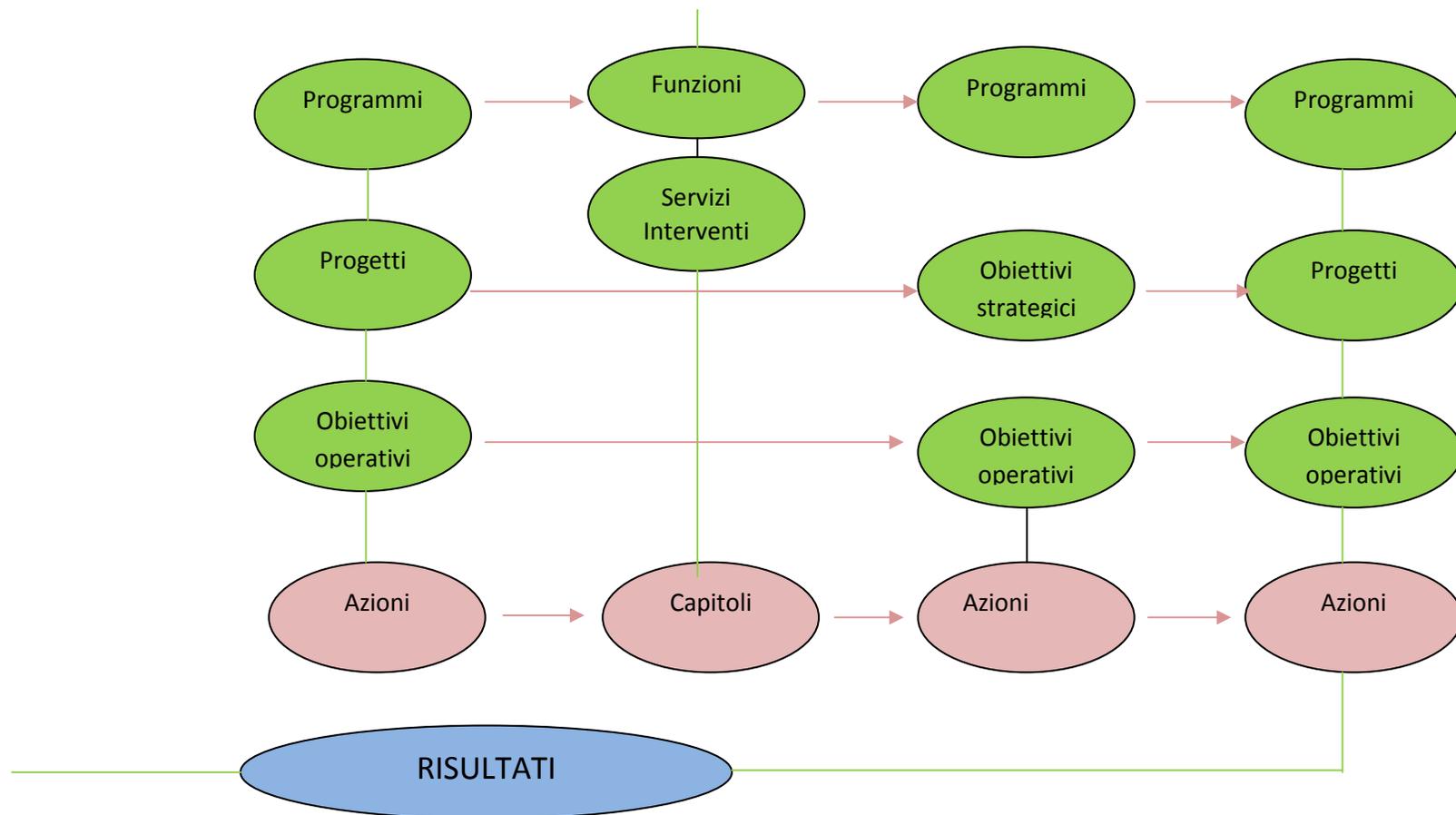
E' lo strumento della programmazione esecutiva, col quale, declinando i programmi ed i progetti in obiettivi gestionali, aventi i requisiti di cui all'art. 4 del d. lgs. 150/2009, si assegnano ai responsabili della gestione, ai vari livelli, risorse umane, finanziarie, strumentali ecc. necessarie alla realizzazione degli obiettivi concordati, secondo le linee politiche indicate nel bilancio di previsione annuale e pluriennale.

Ad eccezione di quest'ultimo documento, la cui approvazione spetta Giunta Comunale, gli altri atti di programmazione più sopra descritti rientrano nella competenza del Consiglio Comunale.

I risultati della gestione finanziaria trovano invece rappresentazione nel rendiconto, approvato dal Consiglio Comunale, il quale misura la gestione nel triplice aspetto finanziario, economico e patrimoniale ma sono, inoltre, valutati e misurati sulla base delle relazioni svolte nucleo di valutazione, in merito al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun responsabile di Area, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

Fig. 2 - Il ciclo integrato della programmazione





### 1.5 Gli organismi di controllo

L'ente si è prontamente adeguato all'art. 3 del decreto legge n. 174/2012, convertito nella L. 213/2012 e ha approvato, con deliberazione consiliare n. 2/2013, un regolamento sul sistema dei controlli interni.

Il sistema dei controlli attualmente in vigore è così strutturato:

- a) **controllo successivo di regolarità amministrativa:** affidato al Segretario Comunale, che viene esercitato su tutti gli atti di gestione sulla base di motivate tecniche di campionamento;
- b) **controllo di gestione:** organizzato e diretto dal Segretario Comunale , avvalendosi del supporto del Servizio Finanziario;
- c) **controllo sugli equilibri di bilancio:** affidato alla responsabilità del responsabile del servizio finanziario e svolto a cadenza trimestrale;
- d) Il Nucleo di Valutazione, svolge il **controllo sull'attività dei responsabili di Servizio**, e relaziona alla CIVIT sull'attuazione del presente Programma e sul rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza.

## PARTE II – PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

### 2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

Con l'approvazione del presente piano, l'amministrazione comunale intende porre quale obiettivo strategico, trasversale a tutti i Settori organizzativi, l'attuazione del principio della trasparenza, al fine di consentire un controllo a tutto campo dell'attività amministrativa da parte della cittadinanza e di sviluppare la cultura della legalità sia nella struttura organizzativa che nella società civile locale.

Esso è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso apposite conferenze dei responsabili coordinate dal responsabile della trasparenza.

In particolare, i responsabili dei singoli uffici sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento previste nel piano, anche attraverso proposte e segnalazioni al Responsabile.

Con il monitoraggio e la misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a cura del Settore Amministrativo attraverso il servizio denominato *Bussola della Trasparenza*, predisposto dalla Funzione Pubblica, si procederà, per il tramite di una molteplicità di indicatori, alla valutazione del sito internet, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente sopra il 90 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente programma (2017).

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità descritti dai provvedimenti emanati dall'agenzia per l'Italia Digitale.

### **3. Il collegamento con il Piano della Performance e il Piano di prevenzione della corruzione**

La realizzazione del Programma è strettamente connessa, anzi, tendenzialmente garantita, dalla trasformazione delle macroazioni del Programma della trasparenza in obiettivi nel Piano della Performance, concorrendone così alla definizione.

La trasparenza presenta dunque un duplice profilo: un profilo statico, orientato essenzialmente alla pubblicità di una serie di dati attinenti alle pubbliche amministrazioni per finalità di controllo sociale ed un profilo dinamico, strettamente correlato alla performance.

A tal fine il presente Programma e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, attraverso l'inserimento di un apposito obiettivo strategico denominato *Valorizzare e promuovere il rigore etico e la trasparenza amministrativa*, trasversale a tutte le Aree organizzative, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

La metodologia di valutazione del personale dipendente deve essere modificata al fine di introdurre adeguati criteri di valutazione degli obblighi contenuti nel piano della trasparenza.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione in quanto strumento idoneo a promuovere e sviluppare la cultura della legalità e dell'integrità e per prevenire fenomeni corruttivi.

A tal fine, il segretario comunale, procederà, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa alla sistematica e documentata verifica del rispetto degli obblighi previsti nel presente piano.

Il nucleo di valutazione dell'ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale, acquisisce:

- a) dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte dei responsabili di servizio , e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;
- b) dall'U.P.D. apposita attestazione sull'inesistenza a carico dei dipendenti soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

Il dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto alla lettera a) di cui al punto precedente , ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

#### **4. I soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma**

##### **➤ Il Responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Escolca è individuato, con decreto sindacale n. 1 del 11.11.2013 nel Responsabile del Settore Amministrativo, Dott. Loddo Giuseppe.

##### **I compiti**

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Provvede all'elaborazione e all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, promuovendo e curando il coinvolgimento di tutte le Aree dell'ente e avvalendosi del supporto dei relativi Responsabili;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

➤ **I responsabili di servizio**



Ai Responsabili di Servizio compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma e l'attuazione delle relative previsioni .

**I compiti**

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato «A» del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- individuano, entro 5 giorni dall'emanazione del presente programma, all'interno della propria struttura, il personale, che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza.

➤ **Il Nucleo di valutazione**

Il Nucleo di Valutazione esercita un'attività di impulso per l'elaborazione del programma, verificando, altresì, l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità.

**I compiti**

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione entro il 31 Dicembre;

- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

## **5. I termini e le modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice**

Il responsabile della trasparenza predispone il Programma, avvalendosi della collaborazione dei Servizi dell'ente.

In particolare, l'individuazione dei contenuti del Programma è rimessa:

- Alla Giunta comunale, che definisce gli obiettivi strategici in materia di trasparenza ed integrità, da declinare nei contenuti del programma triennale, coerentemente con i contenuti del ciclo della performance;
- Ai Responsabili di Servizio che, in relazione a ciascun ambito di competenza, sono tenuti a:
  - a) coinvolgere i portatori di interesse interni ed esterni per individuare le esigenze di trasparenza, segnalarle all'organo politico e tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nelle iniziative da adottare;
  - b) predisporre la mappatura dei dati e delle informazioni che devono essere pubblicate ed elaborare iniziative per incrementare il livello di trasparenza e promuovere la legalità e la cultura dell'integrità.

La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i Responsabili di Servizio.

Il Programma è adottato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ciascun anno ed ha durata triennale. Lo stesso è soggetto a revisione annuale, su proposta del responsabile della trasparenza, entro il 31 Gennaio.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso al Nucleo di valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

## **6. Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento**

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders – portatori di interesse - i cittadini residenti nel Comune e le associazioni, i media, le imprese e gli ordini professionali.

Lo stesso articolo 20 della legge n. 33/2013 prevede che ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente.

Con l'intento di favorire il massimo apporto dei principali portatori di interesse, in occasione delle revisioni annuali, verranno attivati appositi percorsi di ascolto dei portatori di interesse .

All'interno dell'ente, al fine di migliorare il concreto agire quotidiano degli operatori, verrà promossa, anche attraverso specifici incontri e corsi di formazione, la crescita della cultura della trasparenza e dell'approccio professionale che sviluppi atteggiamenti pienamente orientati al servizio dei cittadini. Uno specifico ambito di attività è quello della cura del linguaggio utilizzato, da rimodulare nell'ottica della trasparenza, favorendo la produzione e redazione di testi che siano compresi da chi li riceve.

### **PARTE III – INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

#### **7. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati**

Le iniziative e le azioni da intraprendere sono finalizzate ad offrire ai cittadini, attraverso canali mirati di comunicazione, strumenti di lettura dell'organizzazione, dell'attività e dei risultati del Comune.

In particolare è il Servizio Amministrativo ad avere il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholder e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi di indirizzo politico e con il Responsabile della Trasparenza, tale Servizio ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni:

- Forme di ascolto on-line tramite il sito internet comunale;
- Forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, etc);
- Rilevazione livello di soddisfazione degli utenti rispetto alla qualità delle informazioni pubblicate;

## PARTE IV – PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

### 8. I dati da pubblicare

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013. Essi dovranno essere inseriti all'interno della apposita sezione *Amministrazione Trasparente*, accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune all'indirizzo [www.comune.escolca.ca.it](http://www.comune.escolca.ca.it) così come definita dall'allegato A al D.lgs. n. 33/2013.

Al fine di organizzare e semplificare l'attività finalizzata all'attuazione degli obblighi di trasparenza, nell'allegato 1 al presente Programma sono riepilogati i vari obblighi di pubblicazione vigenti, ed è indicato per ciascuno di essi – oltre la fonte giuridica e i termini per l'adempimento dell'obbligo - l'area o l'ufficio della struttura comunale competente all'elaborazione e trasmissione del dato/informazione.

La pubblicazione prevista dal presente Programma non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, con particolare riferimento:

- a) alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio on line, che deve essere effettuata nel rispetto del vademecum predisposto da DigitPA, in attuazione dell'art. 32, comma 4 della L. 69/2009, denominato "Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo on line";
- b) agli specifici obblighi di pubblicità in materia di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture previsti dal codice dei contratti pubblici ( artt. 63, 65, 66, 122, 124, 128, 206, 223, 224, 225, 238), dal suo regolamento di esecuzione ( artt. 7, 110, 261, 267, 331, 332, 341) e dall'art. 4 del DPCM 26 aprile 2011.

Tale allegato sarà oggetto di implementazione, modifica ed integrazione in sede di revisione annuale del presente Programma.

## **9. La struttura dei dati e i formati**

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013, come sintetizzati nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4.7.2013.

In particolare, l'ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

E' compito prioritario del Responsabile del Servizio Amministrativo mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa.

## **10. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

Ai sensi dell'articolo 8 del D. Lgs. 33/2013 le informazioni devono essere pubblicate tempestivamente.

Ogni contenuto informativo dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sarà mantenuti e aggiornato e pubblicato per un periodo di 5 anni, fatti salvi i diversi termini previsti. I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

## **11. Il trattamento dei dati personali**

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al dipendente responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

## **12. I soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati**

I soggetti responsabili degli obblighi di predisposizione, trasmissione dei dati, nonché della qualità degli stessi, sono i singoli Responsabili dei Servizi.

Ogni responsabile adotta, entro 5 giorni dall'approvazione del piano, apposite linee guida interno al proprio settore stabilendo il dipendente preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione e alla trasmissione al responsabile della pubblicazione, indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Il responsabile della pubblicazione dei dati, compreso l'adempimento di cui all'articolo 1, comma 32 della legge 190/2012 relativo alla pubblicazione dei dati degli appalti di lavori, servizi e forniture, sono i singoli responsabili dei servizi, i quali provvederanno tempestivamente all'inserimento dei dati nell'apposita sezione del sito internet. Il suddetto responsabile potrà individuare all'interno del settore di competenza un referente cui affidare il compito del caricamento materiale dei dati.

In caso di mancata o ritardata pubblicazione dei dati rilevanti ai sensi del decreto trasparenza, il soggetto responsabile della pubblicazione dovrà dimostrare che l'inadempienza non dipende da causa a lui imputabile. A tal fine dovrà indicare nell'apposita colonna dell'allegato A la data di ricezione del dato da pubblicare.

I Responsabili dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, apportando le eventuali e dovute correzioni.

I responsabili dei servizi, a cadenza almeno semestrale, dovranno verificare che i dati pubblicati e riconducibili alla struttura di cui sono responsabili siano aggiornati e laddove fosse necessario apportare le opportune modifiche. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è, infatti, parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

#### **12.1 Pubblicazione gare di appalto per la scelta del contraente per lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.**

L'articolo 1, comma 32, della legge 190 del 2012 (legge anticorruzione) stabilisce che, con riferimento alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;

- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, devono essere pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto, che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ora ANAC) che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

I responsabili della pubblicazione dei dati più sopra elencati sono i responsabili di procedimento con riferimento al procedure di affidamento loro attribuite. Spetta al responsabile di servizio competente e al responsabile della trasparenza monitorare il costante aggiornamento dei dati.

Per maggiori dettagli si rinvia alla circolare organizzativa n. 1/2015, alle indicazioni diffuse dall'Autorità nazionale anticorruzione con la deliberazione n.26 del 22 maggio 2013 e alle Faq, elaborate dalla stessa Autorità, rinvenibili entrambe nel sito ([www.anac.it](http://www.anac.it)).

La mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198, ed è comunque valutata ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio e dei responsabili di procedimento incaricati dell'adempimento.

### **13. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi**

Ciascun Responsabile di Servizio è tenuto a garantire la gestione e l'organizzazione dei flussi informativi di competenza nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente piano, assicurandone la trasmissione al responsabile per la pubblicazione.

A tal fine, nell'allegato A, in corrispondenza di ciascuna sottosezione, è indicato il nominativo del soggetto responsabile del dato, nonché l'indicazione della tempistica per la pubblicazione e/o l'aggiornamento dei dati pubblicati.

Ogni responsabile di servizio può adottare, entro 5 giorni dall'approvazione del piano, apposite linee guida interne alla propria area stabilendo il dipendente preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione e alla loro trasmissione al responsabile della pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Al responsabile della pubblicazione, agli eventuali collaboratori e al responsabile della trasparenza, verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo monitoraggio e aggiornamento.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

### **14. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza il quale, eventualmente coadiuvato dal personale comunale delegato per specifiche attività di monitoraggio, con cadenza almeno semestrale, verifica il rispetto dei flussi informativi e segnala immediatamente al responsabile del servizio e al Segretario Comunale, l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

Dell'avvenuto controllo dà conto , con una sintetica relazione, ai responsabili di servizio, al Nucleo di valutazione e al vertice politico dell'amministrazione.

La relazione dovrà inoltre essere illustrata a tutti i responsabili in un apposito incontro.

Il segretario comunale, responsabile del potere sostitutivo, ha l'obbligo di verificare l'avvenuta pubblicazione dei dati.

#### **15. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dai dati da parte degli utenti della sezione *Amministrazione Trasparente***

L'ufficio comunicazione predispone report a cadenza bimestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

#### **16. Controlli, responsabilità e sanzioni**

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (CIVIT) e all'ufficio disciplinare per l'eventuale attivazione del procedimento. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di Settore e dei singoli dipendenti comunali.

Il Responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art.14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

## **17. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto civico**

Nella sezione *amministrazione trasparente* è indicato il nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata l'istanza di accesso civico, nonché il recapito telefonico e la casella di posta elettronica cui inoltrare la relativa istanza.

Al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto, il Responsabile della trasparenza si pronuncia sull'ammissibilità e sulla fondatezza di ogni richiesta di accesso civico entro 5 giorni dalla ricezione.

Laddove la ritiene fondata, il Responsabile della trasparenza:

- a) se il documento/dato/informazione risulta già pubblicato in conformità alla normativa vigente, indica al richiedente il collegamento ipertestuale alla sezione *amministrazione trasparente*;
- b) se il dato non risulta pubblicato, trasmette la richiesta al responsabile dell'area competente alla pubblicazione del documento/dato/informazione.

Entro il trentesimo giorno dalla acquisizione della richiesta di accesso civico, il responsabile dell'area competente provvede a pubblicare nell'apposita sezione *amministrazione trasparente* il documento/dato/informazione e lo trasmette contestualmente al richiedente o gli indica il collegamento ipertestuale.

Nel caso di cui alla lettera b), il Responsabile della trasparenza verifica che la richiesta di accesso venga istruita ed evasa nel rispetto dei termini di legge.

Nelle ipotesi in cui, a causa del ritardo o della mancata risposta nei termini, il richiedente faccia ricorso al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 5, comma 4 del d.lgs. 33/2013, il Segretario Comunale – in qualità di titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis della L. 241/90 – verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede a reperire il documento/dato/informazione e a trasmetterlo al responsabile della pubblicazione che, entro 15 giorni dall'attivazione della procedura, provvede a pubblicare quanto richiesto e a comunicare il collegamento ipertestuale al richiedente.

In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.



**ALLEGATO A SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	pubblicazione			
						2016	2017	2018	Durata di pubblicazione
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dall'adozione	entro 5 giorni dall'adozione	entro 5 giorni dall'adozione	Periodo di vigenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni dalla emanazione	entro 10 giorni dalla emanazione	entro 10 giorni dalla emanazione	Periodo di vigenza
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dall'adozione	entro 5 giorni dall'adozione	entro 5 giorni dall'adozione	Cinque anni
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	in caso di modifica entro 5 giorni	in caso di modifica entro 5 giorni	in caso di modifica entro 5 giorni	Periodo di vigenza
			Integrazioni e precisazioni relative alla delibera CIVIT n. 71/2013	Attestazioni OIV o di struttura analoga	Pubblicazione della griglia e del documento di attestazione dell'OIV sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione	Annuale	entro 5 giorni dall'adozione	entro 5 giorni dall'adozione	entro 5 giorni dall'adozione
	Scadenario obblighi amministrativi	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	30-giu	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	31-dic	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				decorrenti dal 1 Gennaio dell'anno successivo a quello	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Entro 3 mesi dalla nomina Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dall'adozione o in caso di modifica	entro 5 giorni dall'adozione o in caso di modifica	entro 5 giorni dall'adozione o in caso di modifica	fino al terzo anno successivo dalla cessazione del mandato	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Entro 3 mesi dalla nomina Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dal ricevimento	entro 5 giorni dal ricevimento	entro 5 giorni dal ricevimento	fino al terzo anno successivo dalla cessazione del mandato	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Entro 3 mesi dalla nomina Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	mensile (entro il giorno 10 del mese successivo)	mensile (entro il giorno 10 del mese successivo)	mensile (entro il giorno 10 del mese successivo)	fino al terzo anno successivo dalla cessazione del mandato	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	mensile (entro il giorno 10 del mese successivo)	mensile (entro il giorno 10 del mese successivo)	mensile (entro il giorno 10 del mese successivo)	fino al terzo anno successivo dalla cessazione del mandato	

Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro 3 mesi dalla nomina Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dalla comunicazione	fino al terzo anno successivo dalla cessazione del mandato			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Entro 3 mesi dalla nomina Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dalla comunicazione	fino al terzo anno successivo dalla cessazione del mandato			
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 5 giorni	Cinque anni			
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 5 giorni	Cinque anni decorrenti dal 1 Gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione			
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 5 giorni	Cinque anni decorrenti dal 1 Gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione			
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 5 giorni	in caso di modifica entro 5 giorni	in caso di modifica entro 5 giorni	in caso di modifica entro 5 giorni	Cinque anni	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 5 giorni	in caso di modifica entro 5 giorni	in caso di modifica entro 5 giorni	in caso di modifica entro 5 giorni	Cinque anni	
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e comunque prima dell'adozione dell'atto di liquidazione del compenso	entro 5 giorni e comunque prima dell'adozione dell'atto di liquidazione del compenso	entro 5 giorni e comunque prima dell'adozione dell'atto di liquidazione del compenso	entro 5 giorni e comunque prima dell'adozione dell'atto di liquidazione del compenso	entro 5 giorni e comunque prima dell'adozione dell'atto di liquidazione del compenso	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico			
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico			
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico			
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10 lug -10 gen (semestrale)	11 lug -10 gen (semestrale)	12 lug -10 gen (semestrale)	12 lug -10 gen (semestrale)	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico	
	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Entro 3 mesi dal conferimento Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico	
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Entro 3 mesi dal conferimento Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico	
			Per ciascun titolare di incarico:							

**Personale**

Incarichi amministrativi di vertice (Segretario Comunale)	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Entro 3 mesi dal conferimento Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico	
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Entro 3 mesi dal conferimento Tempestivo	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione	
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Entro 3 mesi dal conferimento Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico	
Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione	
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico	
			Per ciascun titolare di incarico:						
	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico	
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico	
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Fino al terzo anno successivo dalla cessazione dell'incarico
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Cinque anni
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	entro 5 giorni dal conferimento incarico	Cinque anni		
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giugno	Giugno	Giugno	Cinque anni	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Giugno	Giugno	Giugno	Cinque anni	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Giugno	Giugno	Giugno	Cinque anni	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	10 gen -10 apr - 10 lugl- 10 ott	10 gen -10 apr - 10 lugl- 10 ott	11 gen -10 apr - 10 lugl- 10 ott	Cinque anni	

	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	10 gen -10 apr - 10 lugl- 10 ott	10 gen -10 apr - 10 lugl- 10 ott	11 gen -10 apr - 10 lugl- 10 ott	Cinque anni
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni da conferimento o autorizzazione incarico	entro 5 giorni da conferimento o autorizzazione incarico	entro 5 giorni da conferimento o autorizzazione incarico	Cinque anni
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 5 giorni	in caso di modifica entro 5 giorni	in caso di modifica entro 5 giorni	Cinque anni
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dalla stipula	entro 5 giorni dalla stipula	entro 5 giorni dalla stipula	Cinque anni
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	entro 5 giorni dalla stipula	entro 5 giorni dalla stipula	entro 5 giorni dalla stipula	Cinque anni
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dalla nomina	entro 5 giorni dalla nomina	entro 5 giorni dalla nomina	Cinque anni
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	contestualmente alla pubblicazione della determinazione di indizione procedura	contestualmente alla pubblicazione della determinazione di indizione procedura	contestualmente alla pubblicazione della determinazione di indizione procedura	Cinque anni
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Cinque anni
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	all'atto dell'indizione	all'atto dell'indizione	all'atto dell'indizione	Cinque anni
	Per ciascuno dei provvedimenti:			all'atto dell'indizione		all'atto dell'indizione	all'atto dell'indizione	Cinque anni	
	1) oggetto			all'atto dell'indizione		all'atto dell'indizione	all'atto dell'indizione	Cinque anni	
	2) eventuale spesa prevista			all'atto dell'indizione		all'atto dell'indizione	all'atto dell'indizione	Cinque anni	
			3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		all'atto dell'adozione dei documenti	all'atto dell'adozione dei documenti	all'atto dell'adozione dei documenti	Cinque anni	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	in caso di modifica entro 5 giorni	in caso di modifica entro 5 giorni	in caso di modifica entro 5 giorni	Cinque anni
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dalla adozione e da eventuali modifiche	entro 5 giorni dalla adozione e da eventuali modifiche	entro 5 giorni dalla adozione e da eventuali modifiche	Cinque anni
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dall'adozione	entro 5 giorni dall'adozione	entro 5 giorni dall'adozione	Cinque anni
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	entro 5 giorni dall'adozione	entro 5 giorni dall'adozione	entro 5 giorni dall'adozione	Cinque anni
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	entro 5 giorni dall'adozione	entro 5 giorni dall'adozione	entro 5 giorni dall'adozione	Cinque anni
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni	entro 10 giorni	entro 10 giorni	Cinque anni
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni	entro 10 giorni	entro 10 giorni	Cinque anni	



Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni	entro 10 giorni	entro 10 giorni	Cinque anni
			Per ciascuno degli enti:		entro 10 giorni	entro 10 giorni	entro 10 giorni	Cinque anni
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni	entro 10 giorni	entro 10 giorni	Cinque anni
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni	entro 10 giorni	entro 10 giorni	Cinque anni
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni	entro 10 giorni	entro 10 giorni	Cinque anni
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni	entro 10 giorni	entro 10 giorni	Cinque anni
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni	entro 10 giorni	entro 10 giorni	Cinque anni
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni	entro 10 giorni	entro 10 giorni	Cinque anni
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni	entro 10 giorni	entro 10 giorni	Cinque anni
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro 10 giorni	entro 10 giorni
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 10 giorni	entro 10 giorni	entro 10 giorni	Cinque anni
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni	entro 10 giorni	entro 10 giorni	Cinque anni
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni	entro 10 giorni	entro 10 giorni	Cinque anni
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	entro 10 giorni	entro 10 giorni	entro 10 giorni	Cinque anni
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni	
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	entro 10 giorni dall'effettuazione dell'indagine	entro 10 giorni dall'effettuazione dell'indagine	Cinque anni	
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		in caso di modifica entro 10 giorni			Cinque anni	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni	
			<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>		in caso di modifica entro 10 giorni			Cinque anni	
	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni	
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni	
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni	
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni	
		Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990	Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni	
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	entro 10 luglio e 10 gennaio (semestrale)	entro 10 luglio e 10 gennaio (semestrale)	entro 10 luglio e 10 gennaio (semestrale)	Cinque anni
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni
	Provvedimenti organi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	Cinque anni
				Per ciascuno dei provvedimenti:		10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	Cinque anni
1) contenuto				Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	Cinque anni	

<b>Provvedimenti</b>	indirizzo politico	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	Cinque anni								
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	Cinque anni								
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	Cinque anni								
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	(da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	Cinque anni							
					Per ciascuno dei provvedimenti:		10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	Cinque anni							
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	Cinque anni							
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	Cinque anni							
3) eventuale spesa prevista					Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	Cinque anni								
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	10 gen -10 lugl	Cinque anni								
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni								
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	in caso di modifica entro 10 giorni	Cinque anni								
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Cinque anni								
										Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2007	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Cinque anni
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2008	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Cinque anni							
											Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2009	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi ed inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria	Avvisi, bandi ed inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2010	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Cinque anni							
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006										Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2011	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Cinque anni
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006										Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2012	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Cinque anni

**Bandi di gara e contratti**

Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2013	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Cinque anni
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2014	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Cinque anni
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2015	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Cinque anni
Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2016	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Cinque anni
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2017	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Cinque anni
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2018	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Cinque anni
Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2019	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Cinque anni
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2020	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Cinque anni
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2021	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Cinque anni
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2022	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Cinque anni
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2023	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Cinque anni
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2024	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Cinque anni
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2025	30-nov	30-nov	Cinque anni

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 giorni dall'adozione	Entro 5 giorni dall'adozione	Entro 5 giorni dall'adozione	Cinque anni
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	Cinque anni
				Per ciascuno:		All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	Cinque anni
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	Cinque anni
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	Cinque anni
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	Cinque anni
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	Cinque anni
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	Cinque anni
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	Cinque anni
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	Cinque anni
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	All'atto dell'impegno	Cinque anni			
Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	30-apr	30-apr	30-apr	Cinque anni		
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dall'approvazione	entro 5 giorni dall'approvazione	entro 5 giorni dall'approvazione	Cinque anni
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dall'approvazione	entro 5 giorni dall'approvazione	entro 5 giorni dall'approvazione	Cinque anni
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dall'approvazione	entro 5 giorni dall'approvazione	entro 5 giorni dall'approvazione	Cinque anni
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dall'approvazione	entro 5 giorni dall'approvazione	entro 5 giorni dall'approvazione	Cinque anni
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dall'approvazione	entro 5 giorni dall'approvazione	entro 5 giorni dall'approvazione	Cinque anni
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non ricevuti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni dal ricevimento	entro 10 giorni dal ricevimento	entro 10 giorni dal ricevimento	Cinque anni
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè ricevuti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni dal ricevimento	entro 10 giorni dal ricevimento	entro 10 giorni dal ricevimento	Cinque anni
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni dall'adozione	entro 5 giorni dall'adozione	entro 5 giorni dall'adozione	Cinque anni

Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	15-dic	15-dic	15-dic	Cinque anni
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi  (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	15-dic	15-dic	15-dic	Cinque anni
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	15-dic	15-dic	15-dic	Cinque anni
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	immediata	immediata	immediata	Cinque anni
	Elenco dei debiti comunicati ai creditori	Art. 6, c. 9, d.l. n. 35/2013	Elenco dei debiti comunicati ai creditori	Elenco completo, per ordine cronologico di emissione della fattura o della richiesta equivalente di pagamento, dei debiti per i quali è stata effettuata comunicazione ai creditori, con indicazione dell'importo e della data prevista di pagamento comunicata al creditore	Entro 5 Luglio	immediata	immediata	immediata	Cinque anni
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni da adozione e modifica	entro 5 giorni da adozione e modifica	entro 5 giorni da adozione e modifica	Cinque anni
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni da adozione e modifica	entro 5 giorni da adozione e modifica	entro 5 giorni da adozione e modifica	Cinque anni
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni da adozione e modifica	entro 5 giorni da adozione e modifica	entro 5 giorni da adozione e modifica	Cinque anni
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 5 giorni da adozione e modifica	entro 5 giorni da adozione e modifica	entro 5 giorni da adozione e modifica	Cinque anni
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione  (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dal completamento	entro 30 giorni dal completamento	entro 30 giorni dal completamento	Cinque anni
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 30 giorni dal completamento	entro 30 giorni dal completamento	entro 30 giorni dal completamento	Cinque anni
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni adozione	entro 10 giorni adozione	entro 10 giorni adozione	Cinque anni
		Art. 39, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli atti:  1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	l'atto della presentazione della proposta	l'atto della presentazione della proposta	l'atto della presentazione della proposta	Cinque anni
				2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni adozione	entro 10 giorni adozione	entro 10 giorni adozione	Cinque anni
				3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni adozione	entro 10 giorni adozione	entro 10 giorni adozione	Cinque anni
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni adozione	entro 10 giorni adozione	entro 10 giorni adozione	Cinque anni
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	Cinque anni
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	Cinque anni
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	Cinque anni

<b>Informazioni ambientali</b>	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	entro 10 giorni in caso di aggiornamento	
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni	entro 10 giorni	entro 10 giorni	Cinque anni
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni da adozione	entro 10 giorni da adozione	entro 10 giorni da adozione	Cinque anni
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni	entro 10 giorni	entro 10 giorni	Cinque anni
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 10 giorni	entro 10 giorni	entro 10 giorni	Cinque anni
	Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15-dic	15-dic	15-dic	Cinque anni
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	entro 5 giorni dall'adozione	entro febbraio 1 in caso di modifica	entro febbraio 1 in caso di modifica entro	Periodo di vigenza
	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	all'atto della nomina	all'atto della nomina	all'atto della nomina	Cinque anni
	delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	all'atto della nomina	all'atto della nomina	all'atto della nomina	Cinque anni
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	contestualmente alla pubblicazione della delibera	contestualmente alla pubblicazione della delibera	contestualmente alla pubblicazione della delibera	Cinque anni
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	15-dic	15-dic	15-dic	Cinque anni
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	entro 10 gg dall'adozione	entro 10 gg dall'adozione	entro 10 gg dall'adozione	Cinque anni
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	entro 10 giorni da accertamento	entro 10 giorni da accertamento	entro 10 giorni da accertamento	Cinque anni
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	al momento della modifica	al momento della modifica	al momento della modifica	Cinque anni
	Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	al momento della modifica	al momento della modifica	al momento della modifica	Cinque anni
<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	15/12	15/12	15/12	Cinque anni
	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	15/12	15/12	15/12	Cinque anni
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	15/12	15/12	15/12	Cinque anni
	Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	15/12	15/12	15/12	Cinque anni
<b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b>	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 Art. 33/2013)	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	ANNUALE:				