

ALLEGATO “A”

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMEN TO NORMATIV O	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZION E	AGGIORNAMEN TI	AVVERTEN ZE REPERIBIL ITÀ SUCCESSIV A
			SI	NO			
DISPOSIZIONI GENERALI							
Programma per la trasparenza e l'integrità	D.Lgs. n. 33/2013 art.10 – c.8 – lett.a)	a) Segretario comunale b) ufficio di segreteria	X		Periodo di vigenza	In caso di modifica piano a scorrimento annuale	Archivio informatico
Atti generali	D.Lgs. n. 33/2013 art.12 – c.1,2 -		x		Periodo di vigenza	In caso di modifica piano a scorrimento annuale	Archivio informatico
Collegamento a Normattiva		b) ufficio di segreteria	X		Periodo di vigenza	Link alla banca dati “Normattiva”	
Statuto		b) ufficio di segreteria	X				
Regolamenti		b) ufficio di segreteria	X				
Codice di comportamento		b) ufficio di segreteria					

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMEN TO NORMATIV O	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZION E	AGGIORNAMEN TI	AVVERTEN ZE REPERIBIL ITÀ SUCCESIV A
			SI	NO			
Oneri informativi per cittadini ed imprese	D.Lgs. n. 33/2013 art.34 – c.1,2 -	Norma di diretta applicazione per amministrazioni dello Stato		X	-	-	-
ORGANIZZAZIONE							
Organi di indirizzo politico- amministrativo	D.Lgs. n. 33/2013 art.13		X		Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
Dati Sindaco Giunta Comunale con rispettive competenze	D.Lgs. n. 33/2013 art.13 - c.1 - lett.a)	b) ufficio segreteria	X				
a) atto di nomina o di proclamazione; curriculum; compensi connessi alla carica, importi	D.Lgs. n. 33/2013 art.14	a) ufficio ragioneria b) ufficio segreteria	X		Entro 3 mesi dall'elezione o nomina	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMEN TO NORMATIV O	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZION E	AGGIORNAMEN TI	AVVERTEN ZE REPERIBIL ITÀ SUCCESSIV A
			SI	NO			
di viaggi e missioni; dati relativi all'assunzione di altre cariche, c/o enti pubblici o privati e relativi compensi; altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e relativi compensi; situazione patrimoniale (dichiarazioni di cui all'art. 2, 3 e 4 della L.488/1982.					e per i 3 anni successivi dalla cessazione del mandato o incarico		
b) Provvedimento di sanzione per mancata comunicazione dei dati di cui	D.Lgs. n. 33/2013 art. 47	a) Autorità competente ex L. 689/1981 b) ufficio segreteria	X		Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMEN TO NORMATIV O	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZION E	AGGIORNAMEN TI	AVVERTEN ZE REPERIBIL ITÀ SUCCESSIV A
			SI	NO			
all'art. 14							
Rendiconti gruppi consiliari	D.Lgs. n. 33/2013 art.28, c.1	NON DOTATI DI AUTOMIA FINANZIARIA		X			
Articolazione degli uffici	D.Lgs. n. 33/2013 art.13 - c.1 lett.b) e c)		X		Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
articolazione degli uffici, le competenze e le risorse di disposizione di ciascun ufficio, i nomi dei T.P.O. responsabili dei singoli uffici	D.Lgs. n. 33/2013 art.13 - c.1 – lett.b)	a) ufficio ragioneria b) ufficio segreteria	X Parziale		Cinque anni decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (art.8, c.3)	In caso di modifica e/o nuove nomine	Archivio informatico

CATEGORIE DATI DA PUBBLICARE	RIFERIMEN TO NORMATIV O	STRUTTURA COMPETENTE a) chi fa il provvedimento b) chi lo pubblica	DATI ATTUALMENTE PUBBLICATI SUL SITO		DURATA PUBBLICAZION E	AGGIORNAMEN TI	AVVERTEN ZE REPERIBIL ITÀ SUCCESSIV A
			SI	NO			
illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione e mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	D.Lgs. n. 33/2013 art.13 - c.1 - lett.c)	a) ufficio ragioneria b) ufficio segreteria	X				
Telefono e posta elettronica			X			In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
CONSULENTI E COLLABORATORI							
Consulenti e collaboratori	D.Lgs. n. 33/2013 art.15 - c.1,2 -		X			In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi

<p>CONSULENTI E COLLABORATORI - INCARICHI DIRIGENZIALI A QUALSIASI TITOLO CONFERITO</p> <p>estremi atto di conferimento incarico e ragione dello stesso; curriculum; dati relativi ad incarichi o titolarità di cariche in enti di d.privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>compensi , con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione del risultato,</p>	<p>D.Lgs. 33/2013 art. 15, c. 1 e 2</p> <p>D.Lgs. 33/2013 art. 15, c. 2</p>	<p>a) T.P.O. b) Ufficio di segreteria</p>	<p>X</p>		<p>Entro 3 mesi dal conferimento</p> <p>3 anni dopo la scadenza dell'incarico</p>	<p>In caso di modifica e/o nuove nomine</p>	<p>Al termine i dati vengono rimossi</p>
--	---	---	-----------------	--	---	---	--

ammontare erogato							
comunicazione alla Funzione Pubblica ex art. 53, c.14 del D.Lvo 16572001							
(* condizione di efficacia dell'atto e per la liquidazione del compenso)							
PERSONALE							
Incarichi amministrativi di vertice	D.Lgs. n. 33/2013 art.15 - c.1,2	b) Ufficio supporto	X		Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
atto conferimento incarico e curriculum del Segretario comunale; compensi, comunque denominati, relativi	D.Lgs. 33/2013 art. 15	a) Sindaco b) Ufficio di segreteria	X		Tre anni dopo la scadenza dell'incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi

al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato							
Dirigenti	D.Lgs. n. 33/2013 art.10 - c.8 - lett.d) art.15 – c.1,2,5 –	a) ufficio ragioneria b) ufficio segreteria	X		Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
Elenco posizioni dirigenziali, con relativi titoli e curricula, attribuite a persone anche esterne all'amministrazione, individuate discrezionalmente dall'organo politico senza procedure di selezione pubblica	D.Lgs. 33/2013 art. 15, c.5	a) Sindaco b) ufficio segreteria	X				

Posizioni organizzative	D.Lgs. n. 33/2013 art.10 - c.8 - lett.d)		X		Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
b) atto conferimento incarico e <i>curricula</i> dei titolari di Posizione Organizzativa compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	D.Lgs. 33/2013 art. 15	a) Sindaco e ufficio ragioneria b) Ufficio di segreteria	X		Tre anni dopo la scadenza dell'incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi

Dotazione organica	D.Lgs. n. 33/2013 art.16 - c.1,2 -		X		Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
Conto annuale del personale e delle relative spese sostenute di cui all'art. 60, c. 2 del D.Lvo 165/2001 nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla d.o. e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo con indicazione della sua distribuzione fra le diverse qualifiche ed aree, con particolare riguardo al personale di diretta collaborazione con gli organi di	D.Lgs. n. 33/2013 Art. 16, c.1 e 2	a) ufficio ragioneria b) ufficio segreteria	X				

<p>indirizzo politico.</p> <p>Evidenziazione dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</p>							
<p>Personale non a tempo indeterminato</p>	<p>D.Lgs. n. 33/2013 art.17 - c.1,2 -</p>	<p>b) Ufficio supporto</p>	<p>X</p>		<p>Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico</p>	<p>In caso di modifica e/o nuove nomine</p>	<p>Al termine i dati vengono rimossi</p>
<p>Pubblicazione annuale dati relativi al personale non a tempo indeterminato, con indicazione delle tipologie di rapporto, della</p>	<p>D.Lgs. n. 33 /2013 art.17 - c.1</p>	<p>a) ufficio ragioneria b) ufficio segreteria</p>	<p>X</p>				

distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico, compreso l'elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato							
Tassi di assenza	D.Lgs. n. 33/2013 art.16 - c.3 -		X		Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
Pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	D.Lgs. n. 33/2013 art.16 - c.3 -	a) ufficio ragioneria b) ufficio segreteria	X		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	D.Lgs. n. 33/2013 art.18 - c.1 -		X		Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi

a) incarichi conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti con indicazione durata e compenso per ciascun incarico	D.Lgs. 33/2013 art. 18	a) segretario comunale/TPO/ufficio ragioneria b) ufficio segreteria	X		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
Contrattazione collettiva	D.Lgs. n. 33/2013 art.21 - c.1 -		X		Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
a) contratti e accordi collettivi nazionali, nonche' le eventuali interpretazioni autentiche.	D.Lgs. 33/2013 art. 21, c.1	a) ufficio ragioneria b) ufficio segreteria	X		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
Contrattazione integrativa	D.Lgs. n. 33/2013 art.21 - c.2		X		Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
a) i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella	D.Lgs. 33/2013 art. 21, c.2	a) Presidente delegazione trattante- Ufficio ragioneria		X	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico

<p>illustrativa certificate dagli organi di controllo nonche' le informazioni trasmesse annualmente al MEF.</p> <p>La relazione illustrativa evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del c.i. in materia di pro-duttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.</p>		b) Ufficio di segreteria					
OIV			X		Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
a) nominativi e <i>curricula</i> dei componenti dell'OIV	D.Lgs. n. 33/2013 art.10 - c.8 - lett.c)	a) Segretario comunale b) Ufficio di segreteria	X		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico

BANDI DI CONCORSO

Bandi di concorso	D.Lgs. n. 33/2013 art.19		X		Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
a) Bandi di concorso bandi espletati nell'ultimo triennio, con indicazione del numero dipendenti assunti e delle spese effettuate	D.Lgs. 33/2013 art.19, c. 1 e 2	a) segretario comunale/TPO b) ufficio segreteria	X		Cinque anni	In caso di modifica e/o nuove nomine	Archivio informatico
b) disponibilità di posti in organico da ricoprire attraverso passaggio diretto di dipendenti pubblici	D.Lgs. 165/2001 art 30	a) Giunta comunale b) Ufficio di segreteria	X		Finchè attuali	In caso di variazioni	Archivio informatico

PERFORMANCE

Piano della Performance	D.Lgs. n. 33/2013 art.10 - c.8 – lett.b)	b) Ufficio supporto	X		Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
a) Metodologia sistema di valutazione	Principi D.Lgs. n. 151/2009, art. 11	a) Giunta comunale b) Ufficio di segreteria	X		Finchè attuali	In caso di modifiche	
b) Piano sulla performance in un col peg	D.Lgs. n. 150/2009, art. 11	a) Segretario comunale b) ufficio di segreteria	X		Periodo di vigenza	In caso di modifica piano a scorrimento annuale	Al termine del triennio i dati vengono rimossi
Relazione sulla Performance	D.Lgs. n. 33/2013 art.10 - c.8 – lett.b)	a) O.I.V. b) ufficio segreteria		X	Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
Ammontare complessivo dei premi	D.Lgs. n. 33/2013 art.20 - c.1		X		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi	D.Lgs. n. 33/2013 art.20 - c.1	a) ufficio ragioneria b) ufficio segreteria	X				

effettivamente distribuiti.							
Dati relativi ai premi	D.Lgs. n. 33/2013 art.20 - c.2 -		X		Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non; dati relativi alla distribuzione del trattamento economico accessorio, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	D.Lgs. n. 33/2013 art.20 - c.2 -	a) ufficio ragioneria b) ufficio segreteria	X		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico

Benessere organizzativo	D.Lgs. n. 33/2013 art.20 - c.3 -	b) Ufficio di segreteria		X	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
ENTI CONTROLLATI							
Enti pubblici vigilati	D.Lgs. n. 33/2013 art.22 – c.1 – lett.a) art.22 – c.2,3 -			X	Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
Elenco enti pubblici istruiti, vigilati e finanziati ovvero per i quali l'AC ha potere di nomina degli amministratori dell'ente, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte a favore dell'AC o delle attività di servizio pubblico affidate. Dati relativi alla		a) ufficio ragioneria b) ufficio segreteria		X			

<p>ragione sociale, misura della eventuale partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bil. dell'AC; n.° rappresentanti dell'AC negli organi di governo, trattamento ec. complessivi a ciascuno di essi spettante, risultati di bil. degli ultimi 3 esercizi; dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento ec. complessivo.</p>							
<p>Società partecipate</p>	<p>D.Lgs. n. 33/2013 Art.22 - c.1 -</p>		<p>X</p>		<p>Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico</p>	<p>In caso di modifica e/o nuove nomine</p>	<p>Al termine i dati vengono rimossi</p>

	lett.b) art.22 – c.2,3 -						
<p>Elenco delle società di cui l'AC detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, indicandone l'entità, funzioni attribuite e attività svolte in favore del comune o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Tutti i dati sopra indicati per gli enti istituiti vigilati e finanziati.</p>		<p>a) ufficio ragioneria/TPO</p> <p>b) ufficio segreteria</p>	X		Cinque anni	Annualmente ed in caso di modifica	Archivio informatico
Enti di diritto privato controllati	<p>D.Lgs. n. 33/2013</p> <p>art.22 – c.1 – lett.c)</p> <p>art.22 – c.2, 3 -</p>	b) Ufficio supporto		X	Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi

<p>Elenco enti di diritto privato comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con indicazione di funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione e o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Tutti i dati sopra indicati per gli enti istituiti vigilati e finanziati.</p>		<p>a) ufficio ragioneria b) ufficio segreteria</p>					
<p>Rappresentazione grafica che evidenzi i rapporti tra l'Amministrazione e gli enti di cui alle precedenti lett. a), b) e c) dell'art 22, c.1.</p>	<p>D.Lgs. n. 33/2013 art.22 - c.1 - lett.d)</p>	<p>a) ufficio ragioneria b) ufficio segreteria</p>		<p>X</p>	<p>Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico</p>	<p>In caso di modifica e/o nuove nomine</p>	<p>Al termine i dati vengono rimossi</p>

Collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui all'art. 22, c.1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico.	D.Lgs. n. 33/2013 art.22 – c. 3	b) ufficio segreteria		X			
a) Sezione relativa alle sanzioni per mancata comunicazione dei dati di cui all'art. 22 comma 2	D.Lgs. n. 33/2013 art.47	a) autorità competente b) ufficio segreteria	X		Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI							
Dati aggregati attività amministrativa	D.Lgs. n. 33/2013 art.24 – c.1 –	a) ufficio ragioneria/TPO b) ufficio segreteria		X	Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
Tipologie di procedimento	D.Lgs. n. 33/2013 art.35 – c.1,2 –		X		Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi

<p>Elenco tipologie di procedimento; per ciascuna tipologia: breve descrizione del procedimento e riferimenti normativi utili; area cui è ascrivibile, responsabile istruttoria/ responsabile procedimento, responsabile del provvedimento; recapiti telefonici, casella di posta elettronica istituzionale, termine di conclusione,</p> <p>procedimenti per i quali il provv. dell'amministrazione e può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato o può concludersi con il silenzio assenso</p>	<p>D.Lgs. 33/2013 art. 35, c. 1, lett. a) b) c) e lett. f) g)</p>	<p>a) T.P.O. b) T.P.O.</p>	<p>X In corso di aggiornamento</p>		<p>Cinque anni</p>	<p>In caso di modifica</p>	<p>Archivio informatico</p>
---	---	--------------------------------	--	--	--------------------	----------------------------	-----------------------------

<p>b) per i procedimenti ad istanza di parte, modulistica necessaria completa dell'indicazione degli atti e documenti da allegare all'istanza, fac-simile per autocertificazioni, uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalita' di accesso con indicazione i indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p>	<p>D.Lgs. 33/2013 art. 35, c. 1, lett. d)</p>	<p>a) T.P.O. b) T.P.O.</p>	<p>X Parziale</p>		<p>Cinque anni</p>	<p>In caso di modifica</p>	<p>Archivio informatico</p>
<p>c) modalita' con le quali interessati possono ottenere informazioni relative ai procedimenti in corso che li</p>	<p>D.Lgs. 33/2013 art. 35, c. 1 lett. e)</p>	<p>a) T.P.O. b) T.P.O.</p>		<p>X</p>	<p>Cinque anni</p>	<p>In caso di modifica</p>	<p>Archivio informatico</p>

riguardino;							
Strumenti di tutela dell'interessato, amministrativa e giurisdizionale, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero in caso di provvedimento concluso oltre il termine	D.Lgs. 33/2013 art. 35, c. 1 lett. h)	a) T.P.O. b) T.P.O.		X			
Link di accesso al servizio on line: tempi previsti per la sua attivazione	D.lgs. 33/2013 art. 35, c. 1 lett. i)	b) ufficio segreteria	X parziale				
Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari	D.Lgs. 33/2013 art. 35, c.1 lett. l)	a) ufficio ragioneria/TPO b) ufficio segreteria	X				

g) nome soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, potere sostitutivo, le modalita' per attivare tale potere, con indicazione recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale	D.Lgs. 33/2013 art. 35, c.1 lett. m)	a) Giunta comunale b) Ufficio di segreteria	X		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
Monitoraggio tempi procedimentali	D.Lgs. n. 33/2013 art.24 – c.2 –			X	Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
Pubblicazione semestrale tempi per tutti i procedimenti	L.190/2012 art. 1, c. 28 Piano anticorruzione	a) T.P.O. b) T.P.O.		X			
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	D.Lgs. n. 33/2013 art.35 – c.3 –			X	Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
a) le modalità per il controllo dichiarazioni sostitutive e per acquisizione	D.Lgs. n. 33/2013 art.35 – c.3 –	a) Giunta comunale b) TPO	X		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico

d'ufficio dei dati	lett. a)						
Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati , al fine di agevolare l'acquisizione d'ufficio e il controllo sulle dichiarazioni sostitutive	D.lgs. 33/2013 art. 35, c. 3, lett. b)	a) Giunta comunale b) TPO		X			
PROVVEDIMENTI							
Provvedimenti organi indirizzo-politico	D.Lgs. n. 33/2013 art.23		X		Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
Deliberazioni consiliari		a) Consiglio comunale b) ufficio segreteria	X				
Provvedimenti dirigenti	D.Lgs. n. 33/2013 art.23		X		Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi

<p>a) elenchi provvedimenti relativi a *autorizzazioni e concessioni,</p> <p>* scelta contraente per lavori, servizi e forniture,</p> <p>* concorsi, prove selettive e progressioni di carriera</p> <p>* accordi con privati ed altre P.A.</p> <p>Per ciascuno dei provvedimenti di cui all'elenco sono pubblicati nella forma di scheda sintetica: contenuto, oggetto, spesa prevista, estremi principali documenti contenuti nel fascicolo del</p>	<p>D.Lgs. 33/2013</p> <p>art. 23, c. 1 lett. a) b) c) e d)</p> <p>D.Lgs. 33/2013</p> <p>art. 23, c. 2</p>	<p>a) T.P.O.- Sindaco - Giunta</p> <p>b) Ufficio di segreteria</p>	<p>X parziale</p>		<p>Cinque anni</p>	<p>Ogni sei mesi</p>	<p>Archivio informatico</p>
--	---	--	-------------------------------------	--	--------------------	----------------------	-----------------------------

procedimento							
CONTROLLI SULLE IMPRESE							
Controlli sulle imprese	D.Lgs. n. 33/2013 art.25			X	Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
Sul sito del comune e sul sito www.impresainungiorno.it : elenco tipologie di controllo sulle imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando criteri e modalità di svolgimento	D.Lgs. n. 33/2013 art.25, c. 1 lett.a)	a) Giunta comunale b) TPO		X			
Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo	D.Lgs. n. 33/2013 art.25, c. 1 lett.b)	a) TPO b) TPO		X			

che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative							
---	--	--	--	--	--	--	--

BANDI DI GARA E CONTRATTI

Bandi di gara e contratti	D.Lgs. n. 33/2013 art.37 – c.1,2 -		X		Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
a) dati previsti dal Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Artt. 63-65-66-122-124-206-223	D.Lgs. 33/2013 art.37	a) T.P.O. b) T.P.O.		X	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
b) determina a contrarre nel caso di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara di cui art. 57 del D.Lvo	D.Lgs. 33/2013 art.37	a) T.P.O. b) T.P.O.		X	Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico

163/2006							
d) appalti in corso		a) T.P.O. b) T.P.O.	X				
e) appalti scaduti e risultati delle gare		a) T.P.O. b) T.P.O.		X			
f) esiti di gara per conferimenti di incarichi		a) T.P.O. b) T.P.O.	X				
g) calendario delle sedute di gara		a) T.P.O. b) T.P.O.		X			
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI							
Criteri e modalità	D.Lgs. n. 33/2013 art.26 – c.1 -		X		Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
a) Regolamento con cui sono determinati criteri e modalità per la concessione di	D.lgs. 33/2013 art.26, c.1 Legge	a) Consiglio comunale b) Ufficio di segreteria	X		Cinque anni	In caso di modifica	

sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	241/1990 Art. 12						
Atti di concessione	D.Lgs. n. 33/2013 art.26 – c.2 – art.27		X		Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
a) atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati superiori a 1.000 Euro	D.lgs. 33/2013 art.26-27 Legge 241/1990 Art. 12	a)T.P.O./Giunta comunale b) Ufficio di segreteria	X		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico

<p>nell'anno solare al medesimo beneficiario,</p> <p>con nome beneficiario, i rispettivi dati fiscali importo vantaggio economico corrisposto; norma o titolo a base dell'attribuzione; funzionario responsabile relativo procedimento amministrativo; modalita' seguita per individuazione beneficiario; link al progetto selezionato e al curriculum soggetto incaricato.</p>							
<p>b) Albo dei beneficiari delle provvidenze economiche</p>	<p>DPR n. 118/2000</p>	<p>a) T.P.O/ragioneria b) ufficio ragioneria</p>	<p>X</p>				

BILANCI

Bilancio preventivo e consuntivo	D.Lgs. n. 33/2013 art.29 – c.1 -		X		Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
Relazione previsionale e programmatica	Legge 91/2011 art. 19	a) Consiglio Comunale b) Ufficio di ragioneria	X		Cinque anni	In caso di approvazione di variazioni	Archivio informatico
dati del bilancio di previsione in forma sintetica, aggregata e semplificata	D.lgs. 33/2013 art.29, c.1	a) Ufficio ragioneria b) Ufficio ragioneria		X	Cinque anni	In caso di approvazione di variazioni	Archivio informatico
dati del consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata	D.lgs. 33/2013 art.29, c. 1	a) Ufficio ragioneria b) Ufficio ragioneria		X	Cinque anni	In caso di approvazione di variazioni	Archivio informatico
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	D.Lgs. n. 33/2013 art.29 – c.2 -			X	Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi

Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	D.lgs. 33/2013 art.29, c.2 e art. 19 D.Lvo 91/2011	a) Ufficio ragioneria b) Ufficio di ragioneria			Cinque anni	In caso di approvazione di variazioni	Archivio informatico
Risultanze in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti	D.lgs. 33/2013 art.29, c.2 e art. 22 D.Lvo 91/2011	a) Ufficio ragioneria b) Ufficio di ragioneria		X	Cinque anni	In caso di approvazione di variazioni	Archivio informatico
a) deliberazione della Gc “misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti da parte dell’Ente”	DI. 78/2009 convertito nella L.102/2009, art. 9	a) Giunta comunale b) ufficio segreteria		X			
b) Piano esecutivo di gestione/piano della prestazione		a) Giunta comunale b) ufficio segreteria		X			
c) Relazione sullo stato di attuazione dei programmi		a) Consiglio Comunale b) Ufficio di segreteria		X	Cinque anni	-	Archivio informatico

BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO							
Patrimonio immobiliare	D.Lgs. n. 33/2013 art.30			X	Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
Informazioni identificative degli immobili posseduti		a) T.P.O. b) Ufficio ragioneria		X	Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
Canoni di locazione o affitto	D.Lgs. n. 33/2013 art.30						
Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		a) T.P.O. b) Ufficio ragioneria	X		Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE							
Controlli e rilievi sull'Amministrazione	D.Lgs. n. 33/2013 art.31 – c.1 -			X	Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
a) unitamente agli atti cui si riferiscono, rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione	D.lgs. 33/2013 art.31	a) Segreteria comunale/T.P.O. b) Ufficio di segreteria		X	Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico

amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorche' recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attivita' amministrazione o singoli uffici							
SERVIZI EROGATI							
Carta dei servizi e standard di qualità	D.Lgs. n. 33/2013 art.32 – c.1 -	a) Giunta comunale b) ufficio segreteria		X	Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
Costi contabilizzati	D.Lgs. n. 33/2013 art.32 - c.2 - lett.a) art.10 – c.5 -			X	Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
Individuazione servizi erogati, sia agli utenti finali che agli utenti intermedi	D.Lgs. n. 33/2013 Art. 10, c.5	a) TPO b) TPO		X			

b) costi contabilizzati, quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo.	D.Lgs. n. 33/2013 Art. 10, c.5	a) Società partecipate/ T.P.O. b) Ufficio ragioneria		X	Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
Tempi medi di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	D.Lgs. n. 33/2013 art.32 - c.2 - lett.b)	a) TPO b) TPO		X	Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
Liste di attesa	D.Lgs. n. 33/2013 art.41 - c.6 -	Riguarda solo enti, aziende, strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario .		X			

PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Indicatore di tempestività dei pagamenti	D.Lgs. n. 33/2013 art.33			X	Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
Atto, con cadenza annuale, riportante l'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture		a) TPO/ragioneria b) ufficio ragioneria		X			
IBAN e pagamenti informatici	D.Lgs. n. 33/2013 art.36		X		Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
b) codici IBAN identifi-cativi del conto di pagamento, ovvero gli identificativi del conto corrente postale	D.lgs. 33/2013 art.36	a) Ufficio ragioneria b) Ufficio ragioneria	X		Cinque anni	In caso di modifica	Archivio informatico
OPERE PUBBLICHE							
Opere pubbliche	D.Lgs. n. 33/2013 art.38			X	Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi

a) Programma triennale delle Opere Pubbliche ed elenco annuale	D.lgs. 33/2013 art.38, c. 1 d.lgs. 163/2006 art. 128	a) Consiglio comunale b) Ufficio tecnico	X		Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
Informazioni sui tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate, sulla base di uno schema tipo redatto dall'AVCP	D.lgs. 33/2013 art.38, c.2	a) ufficio tecnico b) ufficio tecnico		X	Cinque anni	Annuale ed in caso di modifica	Archivio informatico
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO							
Pianificazione e governo del territorio	D.Lgs. n. 33/2013 art.39			X	Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
a) Atti di governo del territorio, quali Piani territoriali, di coordinamento, paesistici, strumenti urbanistici, piani generali, di attuazione e loro	D.lgs. 33/2013 art.39, c. 1 lett. a)	a) T.P.O./Consiglio comunale b) Ufficio tecnico		X	Cinque anni		Archivio informatico

<p>varianti.</p> <p>N.B. pubblicazione condizione per l'acquisizione di efficacia degli atti.</p> <p>Gli schemi dei provvedimenti relativi a tali atti devono essere pubblicati prima che siano portati all'approvazione; delibere di adozione o approvazione ; relativi allegati tecnici.</p>	<p>Art. 39, c.1 lett.) b)</p>						
<p>b) Proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica, in variante allo strumento urbanistico generale</p>	<p>D.lgs. 33/2013 art.39, c.2</p>	<p>a) T.P.O./Consiglio comunale b) Ufficio tecnico</p>	<p>X</p>		<p>Cinque anni</p>	<p>Costantemente</p>	<p>Archivio informatico</p>

<p>vigente: documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle medesime.proposte.</p> <p>c) Proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica, in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premierita' edificatorie a fronte dell'impegno dei privati di realizzazione oo.uu. extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--

interesse: documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle medesime proposte.							
--	--	--	--	--	--	--	--

INFORMAZIONE AMBIENTALI

Informazione ambientali	D.Lgs. n. 33/2013 art.40	N.B.-> APPOSITA SEZIONE “INFORMAZIONI AMBIENTALI”		X	Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
a) Informazioni ambientali di cui all’art. 2 comma 1 lett. a) d.lgs. n. 195/2005	D.lgs. 33/2013 art.40	a) ufficio tecnico b) Ufficio tecnico		X	Cinque anni	Annuale	Archivio informatico
b) relazioni di cui all’art. 10 del d.lgs. n. 195/2005	D.lgs. 33/2013 art.40	a) ufficio tecnico b) Ufficio tecnico		X	Cinque anni	Annuale	Archivio informatico

INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA

Interventi straordinari e di emergenza	D.Lgs. n. 33/2013 art.42			X	Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
a) provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamita' naturali o di altre emergenze con indicazione espressa norme di legge eventualmente derogate e motivi della deroga, indicazione eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti; termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione provve-	D.lgs. 33/2013 art.42	a) Sindaco/T.P.O. b) TPO		X	Cinque anni	Annuale	Archivio informatico

dimenti straordinari; costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione; particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.							
ALTRI CONTENUTI							
Altri contenuti			X		Tre anni dopo la scadenza del mandato o incarico	In caso di modifica e/o nuove nomine	Al termine i dati vengono rimossi
a) pubblicità legale atti e provvedimenti amministrativi (albo pretorio on line)	Legge 69/2009 art. 32 L.R. 5/2013	a) T.P.O. b) ufficio segreteria	X		quella prevista dalla normativa	-	Al termine i dati vengono archiviati per 5 anni in apposita sezione del sito e successivamente rimossi

b) atti deliberativi e determinazioni dirigenziali	Legge 69/2009 art. 32 L.R. 5/2013	a) T.P.O. b) ufficio segreteria	X		15 giorni	-	Al termine i dati vengono archiviati per 5 anni in apposita sezione del sito e successivamente rimossi
--	--------------------------------------	------------------------------------	---	--	-----------	---	--