

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario comunale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Ufficio Segreteria	5 anni	Annuale
	Atti generali	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co. 1 e 2  Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Riferimenti normativi su organizzazione e attività</b>	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segretario comunale e/o Responsabili degli Uffici in base alla materia	Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo
			<b>Atti amministrativi generali</b>	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	Segretario comunale			
			<b>Documenti di programmazione strategico-gestionale</b>	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario comunale e/o Responsabili degli Uffici in base alla materia			
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co. 1 e 2  Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Statuti e leggi regionali</b>	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segretario comunale	Ufficio Personale	5 anni	Tempestivo
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 12, co. 1 e 2  Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001  Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Codice disciplinare e codice di condotta</b>	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	Segretario comunale			
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	L.R. n. 10/2014 e ss.mm.  Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013</b>	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. a), art. 14, co. 1		a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo b) Curriculum vitae c) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica d) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici e) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti f) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Fino a 3 anni successivi alla cessazione	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico				
		L.R. n. 10/2014		a) Curriculum vitae				

	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Organizzazione		e ss.mm., art. 13, co 1, lett. a), art. 14, co. 1 bis  Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)</b>	b) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica c) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici d) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti e) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione	Nessuno
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. a), art. 14, co. 1 bis  Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</b>	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. b) e c)  Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  L.R. n. 2/2012, art. 4	<b>Articolazione degli uffici</b>	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Ufficio Personale	Ufficio Personale	5 anni	Tempestivo
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co 1, lett. b) e c)  Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  L.R. n. 2/2012, art. 4	<b>Organigramma</b>	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.  Nomi dei Dirigenti responsabili degli Uffici	Ufficio Personale	Ufficio Personale	5 anni	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 13, co. 1, lett. d)  Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<b>Telefono e posta elettronica</b>	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	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo

	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 39 undecies  L.P. n. 23/1990 e ss.mm., art. 2 e 3  L.P. 4/2014  Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori	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) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato  Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  2) 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  3) 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	Segretario comunale e/o Responsabili degli Uffici	Ufficio Segreteria	fino a 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)				
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse				
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 14  Art. 4-bis del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm.  Art. 20, co. 3 del d.lgs.n. 39/2013  Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico a) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  b) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  c) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  d) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  e) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  f) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segretario comunale	Ufficio Personale	fino a 3 anni successivi alla cessazione	Tempestivo
								Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	L.R. n. 10/2014 e ss.mm, art. 14  Art. 4-bis del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm  Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  Art. 20, c. 3,	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico: a) Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico  b) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  c) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  d) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  e) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  f) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Singolo dirigente	Ufficio Personale	5 anni	Tempestivo
								Annuale

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Personale		d.lgs. n. 39/2013		g) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica				Annuale (non oltre il 30 marzo)
	Dirigenti cessati	L.R. n. 10/2014 e ss.mm.  Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)</b>	a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo b) Curriculum vitae c) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti d) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Singolo dirigente	Ufficio Personale	5 anni	Nessuno
	Posizioni organizzative	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. 1, co. 1  Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	<b>Posizioni organizzative</b>	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Titolare della posizione organizzativa	Ufficio Personale	5 anni	Tempestivo
	Dotazione organica	L.R. n. 10/2014 e ss.mm.  Art. 4-bis del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm	<b>Conto annuale del personale</b>	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	Ufficio Personale	Ufficio Personale	5 anni	Annuale
			<b>Costo personale tempo indeterminato</b>	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				
	Tassi di assenza	L.R. n. 10/2014 e ss.mm.  Art. 4 del D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L e ss.mm.	<b>Tassi di assenza trimestrali</b>	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Ufficio Personale	Ufficio Personale	5 anni	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	L.R. n. 10/2014 e ss.mm.  Art. 18, d.lgs. n. 33/2013  Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Ufficio Personale	Ufficio Personale	5 anni	Tempestivo

	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Contrattazione collettiva	L.R. n. 10/2014 e ss.nm.  Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	<b>Contrattazione collettiva</b>	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Ufficio Personale	Ufficio Personale	5 anni	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	L.R. n. 10/2014 e ss.nm.  Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Contratti integrativi</b>	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)	Ufficio Personale	Ufficio Personale	5 anni	Tempestivo
	OIV	L.R. n. 10/2014 e ss.nm. Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	<b>OIV</b>	a) Nominativi b) Curricula c) Compensi	Ufficio Segreteria Soggetto incaricato Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo
<b>Bandi di concorso</b>		L.R. n. 10/2014 e ss.nm.  Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	<b>Bandi di concorso</b>	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Ufficio Personale	Ufficio Personale	5 anni	Tempestivo
<b>Performance</b>	Piano della Performance	L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art. 1, co. 1, lett. b)	<b>Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione</b>	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art. 1, co. 1, lett. f)	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ufficio Personale	Ufficio Personale	5 anni	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	L.R. n. 10/2014 e ss.nm., art. 1, co. 1, lett. f)	<b>Dati relativi ai premi</b>	a) Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio  b) Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi  c) Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Ufficio Personale	Ufficio Personale	5 anni	Tempestivo
				Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:				

	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	L.R. n. 10/2014 e ss.nn., art. 1, co. 1, lett. b)  Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  Art. 20, co. 3 e art. 22, co. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati	1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Servizio Finanziario	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale
					Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria		
	Società partecipate	L.R. n. 10/2014 e ss.nn.  Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  Art. 20, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	Ufficio Segreteria	5 anni	Annuale
				Per ciascuna delle società:				
				1) ragione sociale				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				
				3) durata dell'impegno				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Soggetto incaricato			Tempestivo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Soggetto incaricato			Annuale
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate				
		L.R. n. 10/2014 e ss.nn., art. 1, co. 1, lett. b)  Art. 22, c. 1, lett. a) b) c) d) e)		1) Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Servizio Finanziario	Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo

	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		lett. c-bis, d.lgs. n. 33/2013  Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	<b>Provvedimenti</b>	2) Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate  3) Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Servizio Finanziario	Servizio Finanziario	3 anni	Tempestivo
	Enti di diritto privato controllati	L.R. 10/2014 e ss.mm  Art. 22, c. 1 lett. c) e co. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	<b>Enti di diritto privato controllati</b>	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  Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Servizio Finanziario	Servizio Finanziario	5 anni	<div> <div> Annuale </div> <div> Tempestivo </div> <div> Annuale </div> </div>
	Rappresentazione grafica	L.R. n. 10/2014 e ss.mm.  Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<b>Rappresentazione grafica</b>	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	Servizio Finanziario	Servizio Finanziario	5 anni	<div> Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) </div>
		L.P. n. 23/1992		<u>Per ciascuna tipologia di procedimento:</u>  1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili  2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria  3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  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  5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano  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				

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Tipologie di procedimento	e ss.mm, artt. 3 e 9  L.R. n. 10/2014 e ss.mm.  Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Tipologie di procedimento</b>	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  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  9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione  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  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	Segretario comunale	Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo
		L.P. n. 23/1992 e ss.mm, artt. 3 e 9 L.R. n. 10/2014 e  Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<u>Per i procedimenti ad istanza di parte:</u> 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni  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	Segretario comunale	Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. , co. 1, lett. g)  Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	5 anni	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art. , co. 1, lett. g)  Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segretario comunale - Responsabili Uffici in base alla materia	Ufficio Segreteria	5 anni	Semestrale



	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013  Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	<b>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure</b>	Link banca dati dell'Osservatorio Provinciale dei lavori pubblici e delle concessioni ai sensi dell'art. 4 bis della legge provinciale 31 maggio 2012 n. 10 che contiene: codice CIG, Struttura proponente, Oggetto del bando, 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	Segretario comunale - Responsabili Uffici in base alla materia	Ufficio Segreteria	5 anni	Annuale
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	L.R. n. 10/2014 e ss.mm  Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</b>	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Segretario comunale	Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm.  art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016</b>	<u>Per ciascuna procedura:</u>  a) Avvisi di preinformazione  b) Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)  c) Avvisi e bandi  d) Avviso sui risultati della procedura di affidamento  e) Avvisi sistema di qualificazione  Affidamenti: atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;  tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti  Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante;  Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici	Servizio Tecnico e Ufficio Acquisti	Servizio Tecnico e Ufficio Acquisti	5 anni	tempestivo
			<b>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</b>	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.				
			<b>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</b>	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.				
			<b>Contratti</b>	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti				

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
			<b>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</b>	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione				
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 19 L.P. n. 23/1992 e ss.mm.	<b>Criteri e modalità</b>	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	Segretario comunale	Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo
	Atti di concessione	L.R. n. 10/2014 e ss.mm art. 7 L.R. n. 8/2012 e ss.mm.	<b>Atti di concessione</b>  <b>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</b>	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  <u>Per ciascun atto:</u> 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Segretario e/o Responsabili degli Uffici in base alla materia	Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art.1, co.1, lett. b)  L.P. n. 18/2015, art. 49  D.lgs. n. 267/2000, art. 174, co. 4	<b>Bilancio preventivo</b>	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Servizio Finanziario	Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo
		L.R. n. 10/2014 e ss.mm., art.1, co.1, lett. b)  L.P. n. 18/2015, art. 49  D.lgs. n. 267/2000, art. 227, co. 6-bis e art. 230, co. 9-bis	<b>Bilancio consuntivo</b>	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Servizio Finanziario	Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>	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	Servizio Finanziario	Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	L.R. n. 10/2014 e ss.mm	<b>Patrimonio immobiliare</b>	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Ufficio Patrimonio	Ufficio Patrimonio	5 anni	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	<b>Canoni di locazione o affitto</b>	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti				
	Censimento autovetture	art. 4 d.p.c.m.25 settembre 2014	<b>Censimento autovetture</b>	Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, con indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione				
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	L.R. n.10/2014 e ss.mm.	<b>Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b>	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Segretario comunale	Ufficio Segreteria	5 anni	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
	Organi di revisione amministrativa e contabile		<b>Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile</b>	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Servizio Finanziario	Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo
	Corte dei conti		<b>Rilievi Corte dei conti</b>	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Servizio Finanziario	Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo
<b>Servizi erogati</b>	Class action	Art. 1, c. 2, art. 4, co. 2 e 6 d.lgs. n. 198/2009	<b>Class action</b>	a) Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio  b) Sentenza di definizione del giudizio  c) Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Segretario comunale	Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 ss.mm.	<b>Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete</b>	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	<b>Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)</b>	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Servizio Finanziario	Servizio Finanziario	5 anni	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)  Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Servizio Finanziario	Servizio Finanziario	5 anni	Annuale

	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
			<b>Ammontare complessivo dei debiti</b>	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici				
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	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	Servizio Finanziario	Servizio Finanziario	5 anni	Tempestivo
<b>Opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 21, co. 7 e art. 29 d.lgs. n. 50/2016 L.P. n. 19/2016	<b>Atti di programmazione delle opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Servizio Tecnico	Servizio Tecnico	5 anni	Tempestivo
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		L.R. n. 10/2014 e ss.mm, art. 1, co. 1, lett. b) L.P. n. 15/2015	<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	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	Servizio Tecnico	Servizio Tecnico	5 anni	Tempestivo
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 42, c. 1, lett. a), b) e c) d.lgs. n. 33/2013	<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	a) 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 b) Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari c) Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Servizio Tecnico	Servizio Tecnico	5 anni	Tempestivo
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	<b>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	Segretario comunale	Ufficio Segreteria	5 anni	Annuale
			<b>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza				Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	<b>Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</b>	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)				Annuale

	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	<b>Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti</b>	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione				Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	<b>Atti di accertamento delle violazioni</b>	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013				Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	L.R. n. 10/2014 e ss.mm.	<b>Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria</b>	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e 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 e 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	Segretario comunale	Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013						
		Art. 3 co 7-bis L.P. n. 23/1992 e ss.mm.	<b>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori</b>	Nomi Uffici competenti 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				
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	<b>Registro degli accessi</b>	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione				Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	<b>Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati</b>	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Segretario comunale	Ufficio Segreteria	5 anni	Tempestivo
		L.P. n. 16/2012	<b>Regolamenti</b>	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Segretario comunale	Ufficio Segreteria	5 anni	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	<b>Obiettivi di accessibilità</b>	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Segretario comunale	Ufficio Segreteria	5 anni	Annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori	L.R. n. 10/2014 e ss.mm. Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	<b>Dati ulteriori</b>	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	Segretario comunale e Responsabili dei Servizi	Ufficio Segreteria e Responsabili dei Servizi		....

	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/trasmisione	Responsabile dell'azione di pubblicazione /aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
--	--	--------------------------	--------------------------------------	------------------------	---	---	----------------------------	---------------