

***Manuale per la pubblicazione dei documenti  
sulla sezione “Amministrazione trasparente”  
del sito istituzionale***

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Responsabile per la Trasparenza (atto di nomina)	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento di nomina	Per tutto il periodo di vigenza del provvedimento	CED	Articolo 10 D.Lgs. n. 33/2013
		Responsabile anticorruzione (atto di nomina)	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento di nomina	Per tutto il periodo di vigenza del provvedimento	CED	Articolo 12 D.Lgs. n. 33/2013
		Adozione di provvedimenti di attuazione delle deliberazioni ANAC	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del provvedimento di attuazione	5 anni	CED	Articolo 1, comma 3, L. n. 190/2012
	Atti generali	Statuto	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio della delibera di approvazione o modifica	Per tutto il periodo di vigenza del provvedimento	Ufficio Segreteria	Articolo 12, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013
		Regolamenti	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio della delibera di approvazione o modifica	Per tutto il periodo di vigenza del provvedimento	Servizio competente per materia	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	L'obbligo vale esclusivamente per le amministrazioni statali e non per gli enti locali.				Articolo 34, c. 1 e 2, D.Lgs. n. 33/2013
	Attestazioni OIV o di struttura analoga		Entro 5 giorni dal rilascio	5 anni	Responsabile anticorruzione	Articolo 14 D.Lgs. n. 150/2009
	Burocrazia zero	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo. <b>Obbligo di pubblicazione abrogato</b> ai sensi del D.Lgs. n. 10/2016 e pertanto si rinvia alla sottosezione "Controlli sulle imprese".				D.Lgs. n. 10/2016

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<b>Consiglio comunale/Consiglieri</b> Elenco Consiglieri Atto di nomina/proclamazione	Entro 3 mesi dalla elezione	Per tutta la durata del mandato e per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato, ad eccezione delle informazioni relative alla situazione patrimoniale che devono essere pubblicate fino alla cessazione del mandato	Staff del Sindaco	Articolo 14, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	
		Curriculum	Entro 3 mesi dalla elezione – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio				
		Compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Entro 3 mesi dalla elezione				
		Spese per viaggi di servizio e missioni	Annuale – entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento				
		Assunzione di altre cariche (pubbliche/private) e relativi compensi	Entro 3 mesi dalla elezione – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio				
		Altri incarichi a carico della finanza pubblica e relativi compensi	Entro 3 mesi dalla elezione – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio				
		Notizie Legge n. 441/1982 "Disposizioni per la pubblicità della situazione patrimoniale di titolari di cariche elettive e di cariche direttive di alcuni enti"	Annuale – entro il 31 dicembre				
		<b>Sindaco</b> Atto di proclamazione e durata del mandato	Entro 3 mesi dalla elezione	Per tutta la durata del mandato e per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato, ad eccezione delle informazioni relative alla situazione patrimoniale che devono essere pubblicate fino alla cessazione del mandato	Staff del Sindaco	Articolo 14, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	
		Curriculum	Entro 3 mesi dalla elezione – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio				
		Compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Entro 3 mesi dalla elezione				
		Spese per viaggi di servizio e missioni	Annuale – entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento				
		Assunzione di altre cariche (pubbliche/private) e relativi compensi	Entro 3 mesi dalla elezione – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio				
		Altri incarichi a carico della finanza pubblica e relativi compensi	Entro 3 mesi dalla elezione – aggiornamento annuale				
		Notizie Legge n. 441/1982	Annuale – entro il 31 dicembre				
	<b>Giunta comunale/Assessori</b> Elenco Assessori Atto di nomina	Entro 3 mesi dalla nomina	Per tutta la durata del mandato e per i 3 anni successivi alla cessazione del mandato, ad eccezione delle informazioni relative alla situazione patrimoniale che devono essere pubblicate fino	Staff del Sindaco	Articolo 14, comma 1, D.Lgs. n.		
	Curriculum	Entro 3 mesi dalla nomina – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio					
	Compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Entro 3 mesi dalla nomina					
	Spese per viaggi di servizio e missioni	Annuale – entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento					
			Assunzione di altre cariche	Entro 3 mesi dalla nomina –			

		(pubbliche/private) e relativi compensi	aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio	alla cessazione del mandato		33/2013	
		Altri incarichi a carico della finanza pubblica e relativi compensi	Entro 3 mesi dalla nomina – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio			Articolo 47, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	
		Notizie Legge n. 441/1982	Annuale – entro il 31 dicembre			Articolo 28, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, D.Lgs. n. 33/2013				Articolo 13, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013	
	Rendiconti gruppi regionali/provinciali	L'obbligo di pubblicazione riguarda i gruppi consiliari di Regioni e Province			Ufficio del personale		
	Articolazione degli uffici	Rappresentazione grafica MACROSTRUTTURA	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo pretorio della delibera di approvazione o modifica	Per tutto il periodo di vigenza del provvedimento			
		<b>Segretario generale</b>					
		Atto di conferimento incarico	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico				
		Funzioni, compiti e attività	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico				
		Curriculum	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio				
		Altri incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio				
		Altre cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio				Articolo 15, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013
		Attività libero professionali	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio				
		Compensi	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio				
		Dichiarazione di insussistenza causa di inconferibilità	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico				Articolo 20 D.Lgs. n. 39/2013
		Dichiarazione di insussistenza causa di incompatibilità	Annuale – entro il 28 febbraio				Articolo 20 D.Lgs. n. 39/2013
		Notizie Legge n. 441/1982	Annuale – entro il 31 dicembre				Articolo 14, comma 1bis, D.Lgs. n. 33/2013
		<b>Servizi</b>					
		Elenco Responsabile	Entro 1 settimana dall'approvazione o dalla modifica della macrostruttura		Per tutto il periodo di vigenza del provvedimento di assegnazione dell'incarico		
		Articolazione in Uffici	Entro 1 settimana dall'approvazione o dalla modifica della		Per tutto il periodo di vigenza del provvedimento di approvazione		

			microstruttura	della microstruttura		
		Responsabili di Uffici	Entro 1 settimana dall'approvazione o dalla modifica della microstruttura	Per tutto il periodo di vigenza del provvedimento di approvazione della microstruttura		
		Contatti, sedi e orari	Entro 1 settimana dall'approvazione o dalla modifica della microstruttura	Per tutto il periodo di vigenza del provvedimento di approvazione della microstruttura		
		Attività e competenze	Entro 1 settimana dall'approvazione o dalla modifica della microstruttura	Per tutto il periodo di vigenza del provvedimento di approvazione della microstruttura		
		Procedimenti assegnati (collegamento con elenco procedimenti)	Entro 1 settimana dall'approvazione o dalla modifica della microstruttura	Per tutto il periodo di vigenza del provvedimento di approvazione della microstruttura		
		Personale assegnato	Entro 1 settimana dall'approvazione o dalla modifica della microstruttura	Per tutto il periodo di vigenza del provvedimento di approvazione della microstruttura		
	Telefono e Posta elettronica	Elenco	Entro 1 settimana dalle modifiche – aggiornamento annuale			
					Tutti i Servizi	Articolo 13, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013
						Articolo 13, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Consulenti e collaboratori		<b>Elenco incarichi</b> Elenco Per ogni incarico: atto di conferimento dell'incarico	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Servizio che conferisce l'incarico	Articolo 15, D.Lgs. n. 33/2013
		Curriculum	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
		Altri incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
		Altre cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
		Compensi	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
		Attestazione avvenuta verifica dichiarazione di insussistenza causa di conflitto di interesse	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo pretorio del provvedimento di conferimento dell'incarico	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		Articolo 53, D.Lgs. n. 165/2001

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo		
		<b>Segretario generale</b> (collegamento con Articolazione Uffici) Atto di conferimento dell'incarico	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ufficio del Personale	Articolo 15, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013		
		Funzioni, compiti e attività	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico				
		Curriculum	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico				
		Altri incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico				
		Altre cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico				
		Attività libero professionali	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico				
		Compensi	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico				
		Dichiarazione di insussistenza causa di inconferibilità	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico			Articolo 20 D.Lgs. n. 39/2013	
		Dichiarazione di insussistenza causa di incompatibilità	Annuale – entro il 28 febbraio	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico			Articolo 20 D.Lgs. n. 39/2013	
		<b>Dirigenti art. 110, commi 1 e 2 del TUEL</b> Elenco Per ogni dirigente: modalità di selezione	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico				
		Atto di conferimento dell'incarico	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico				
		Funzioni, compiti e attività	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			<b>Incarichi amministrativi di vertice</b>	Curriculum			Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico

Personale		Altri incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ufficio del Personale	
		Altre cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
		Attività libero professionali	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
		Compensi	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
		Dichiarazione di insussistenza causa di inconferibilità	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
		Dichiarazione di insussistenza causa di incompatibilità	Annuale – entro il 28 febbraio	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
		Notizie Legge n. 441/1982	Annuale – entro il 31 dicembre	Per tutta la durata dell'incarico		
	<b>Dirigenti</b> (Uffici di supporto agli organi di direzione politica)	<b>Personale articolo 90 TUEL</b> Elenco Per ogni dirigente: atto di conferimento dell'incarico	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	Ufficio del personale	Articolo 15, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013
		Funzioni, compiti e attività	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
		Curriculum	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
		Altri incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
		Altre cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
		Attività libero professionali	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
		Compensi	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico – aggiornamento annuale – entro il 28 febbraio	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		
					Articolo 20 D.Lgs. n. 39/2013	
					Articolo 20 D.Lgs. n. 39/2013	
					Articolo 14, comma 1bis, D.Lgs. n. 33/2013	



		Dichiarazione di insussistenza causa di inconferibilità	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		Articolo 20 D.Lgs. n. 39/2013
		Dichiarazione di insussistenza causa di incompatibilità	Annuale – entro il 28 febbraio	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico		Articolo 20 D.Lgs. n. 39/2013
		Notizie Legge n. 441/1982	Annuale – entro il 31 dicembre	Per tutta la durata dell'incarico		Articolo 14, comma 1bis, D.Lgs. n. 33/2013
	<b>Posizioni organizzative</b> Elenco Per ogni incaricato: atto di conferimento dell'incarico		Contestualmente alla pubblicazione all'Albo pretorio del provvedimento di conferimento dell'incarico	5 anni	Ufficio del Personale	Articolo 10, comma 8, D.Lgs. n. 33/2013
	Funzioni, compiti e attività		Contestualmente alla pubblicazione all'Albo pretorio del provvedimento di conferimento dell'incarico	5 anni		
	Curriculum		Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	5 anni		
	Notizie Legge n. 441/1982		Annuale – entro il 31 dicembre	Per tutta la durata dell'incarico		
	<b>Dotazione organica</b>	Dotazione organica (con distribuzione tra mansioni, aree professionali e uffici)	Annuale	5 anni	Ufficio del Personale	Articolo 16 D.Lgs. n. 33/2013
		Personale effettivamente in servizio (con distribuzione tra mansioni, aree professionali e uffici)	Annuale	5 anni		
		Costo complessivo del personale, articolato per aree professionali e uffici	Annuale	5 anni		
	<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	Tipologie di rapporto e modalità selezione	Annuale	5 anni	Ufficio del Personale	Articolo 17 D.Lgs. n. 33/2013
		Distribuzione tra mansioni, aree professionali e uffici	Annuale	5 anni		
		Costo del personale, articolato per aree professionali, categorie e mansioni	Trimestrale	5 anni		
	<b>Tassi di assenza</b>		Trimestrale	5 anni	Ufficio del Personale	Articolo 16 D.Lgs. n. 33/2013
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</b>	Autorizzazioni incarichi esterni (per ogni incarico: durata e compenso)	Entro 5 giorni dal rilascio dell'autorizzazione/dalla comunicazione del dipendente	5 anni	Ufficio del Personale	Articolo 18 D.Lgs. n. 33/2013 - Articolo 53, comma 14, D.Lgs. n. 165/2001
		Incarichi conferiti ai propri dipendenti (per ogni incarico: durata e compenso)	Entro 5 giorni dal conferimento dell'incarico	5 anni		
	<b>Contrattazione collettiva</b>		Tempestivo	Per tutto il periodo di vigenza del contratto	Ufficio del Personale	Articolo 21 D.Lgs. n. 33/2013 - Articolo 47, comma 8, D.Lgs. n. 165/2001

	<b>Contrattazione integrativa</b>		Entro 5 giorni dalla sottoscrizione	Per tutto il periodo di vigenza del contratto	Ufficio del Personale	Articolo 21 D.Lgs. n. 33/2013
	<b>OIV</b>	Curriculum componenti	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	5 anni	Ufficio del Segretario generale	Articolo 10, D.Lgs. n. 33/2013
		Compensi	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	5 anni	Ufficio del Segretario generale	

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Bandi di concorso		Concorsi e selezioni per il personale	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio del bando di concorso	5 anni	Ufficio del Personale	Articolo 19 D.Lgs. n. 33/2013 – Articolo 1, comma 16, lett. D, Legge n. 190/2012
		Concorso e selezioni per progressioni di carriera	Tempestivo	5 anni	Ufficio del Personale	Articolo 19 D.Lgs. n. 33/2013 – Articolo 1, comma 16, lett. D, Legge n. 190/2012

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Performance	Sistema di valutazione e misurazione della performance		Contestualmente alla pubblicazione all'Albo pretorio della deliberazione di approvazione o revisione	5 anni	Ufficio del personale	Articoli 10 e 20 D.Lgs. n. 33/2013
	Piano della performance		Contestualmente alla pubblicazione all'Albo pretorio della deliberazione di approvazione o modifica	5 anni	Ufficio del personale	
	Relazione sulla Performance		Tempestivo	5 anni	Ufficio del personale	
	Documento dell'OIV di Validazione della Relazione sulla performance		Tempestivo	5 anni	Ufficio del personale	
	Ammontare complessivo dei premi		Tempestivo	5 anni	Ufficio del personale	
	Dati relativi ai premi (Misura del premio mediamente conseguibile da dirigenti e non, Dati sulla distribuzione del trattamento accessorio, Dati sulla differenziazione della premialità)		Tempestivo	5 anni	Ufficio del personale	
	Benessere organizzativo		Tempestivo	5 anni	Ufficio del personale	

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Enti controllati	<b>Rappresentazione grafica</b>		Annuale entro il 28 febbraio		Servizio Patrimonio e Partecipate	Articolo 22 D.Lgs. n. 33/2013
	<b>Enti pubblici vigilati</b> Elenco Per ciascuno: ragione sociale		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni	Servizio Patrimonio e Partecipate	Articolo 22 D.Lgs. n. 33/2013
	Funzioni e attività svolte		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni		
	Servizi pubblici affidati		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni		
	Misura e durata della partecipazione		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni		
	Oneri finanziari		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni		
	Rappresentanti del Comune e relativi compensi		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni		
	Risultati di bilancio ultimi 3 esercizi		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni		
	Link al sito istituzionale		Tempestivo	5 anni		
	Dichiarazione di insussistenza causa di inconferibilità di amministratori e Responsabili e Dirigenti		Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	5 anni		
	Dichiarazione di insussistenza causa di incompatibilità di amministratori e Responsabili e Dirigenti		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni		
	<b>Società partecipate</b> Elenco Per ciascuna: ragione sociale			5 anni	Servizio Patrimonio e Partecipate	Articolo 22 D.Lgs. n. 33/2013
	Funzioni e attività svolte a favore del Comune		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni		
	Servizi pubblici affidati		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni		
	Misura e durata della partecipazione		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni		
	Oneri finanziari		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni		
	Rappresentanti del Comune e relativi compensi		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni		
	Risultati di bilancio ultimi 3 esercizi		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni		
	Link al sito istituzionale		Tempestivo	5 anni		
	Dichiarazione di insussistenza causa di inconferibilità di amministratori e Responsabili e Dirigenti		Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	5 anni		
	Dichiarazione di insussistenza causa di incompatibilità di amministratori e Responsabili e Dirigenti		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni		
	<b>Enti di diritto privato controllati</b> Elenco Per ciascuna: ragione sociale			5 anni		Articolo 20 D.Lgs. n. 39/2013
	Funzioni e attività svolte		Annuale entro il 28 febbraio			

	a favore del Comune		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni	Servizio Patrimonio e partecipate	Articolo 22 D.Lgs. n. 33/2013
	Servizi pubblici affidati		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni		
	Misura e durata della partecipazione		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni		
	Oneri finanziari		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni		
	Rappresentanti del Comune e relativi compensi		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni		
	Risultati di bilancio ultimi 3 esercizi		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni		
	Link al sito istituzionale		Tempestivo	5 anni		Articolo 20 D.Lgs. n. 39/2013
	Dichiarazione di insussistenza causa di inconferibilità di amministratori e Responsabili e Dirigenti		Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	5 anni		
	Dichiarazione di insussistenza causa di incompatibilità di amministratori e Responsabili e Dirigenti		Annuale entro il 28 febbraio	5 anni		Articolo 20 D.Lgs. n. 39/2013

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo	
Attività e procedimenti	<b>Dati aggregati attività amministrativa</b>		Tempestivo		Tutti i Servizi	<p>Articolo 35 D.Lgs. n. 33/2013 – Articolo 1, commi 15, 16 e 29 Legge n. 190/2012 – Articolo 2, comma 9bis, Legge n. 241/1990</p>	
	<b>Tipologie di procedimento</b> Elenco Per ogni procedimento: descrizione del procedimento, unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, Responsabile del procedimento con recapiti, responsabile del provvedimento con recapiti, modalità di conclusione del procedimento, termine di conclusione del procedimento		Tempestivo	Per tutto il periodo di vigenza delle norme che disciplinano il procedimento			
	Modulistica		Tempestivo				
	Allegati necessari		Tempestivo				
	Informazioni sul procedimento in itinere		Tempestivo				
	Strumenti di tutela		Tempestivo				
	Link al servizio on line		Tempestivo				
	Modalità di pagamento		Tempestivo				
	Potere sostitutivo		Tempestivo				
	<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>						
	<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b>			Tempestivo	Per tutto il periodo di vigenza delle norme che disciplinano il procedimento	Tutti i Servizi	<p>Articolo 72 D.P.R. n. 445/2000 così come modificato dall'Articolo 15 Legge n. 183/2011</p>

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Deliberazioni del Consiglio	Semestrale – entro il 31 luglio per i provvedimenti adottati dal 1 gennaio al 30 giugno – entro il 31 gennaio dell'anno successivo per i provvedimenti adottati dal 1 luglio al 31 dicembre	5 anni	Ufficio Segreteria generale	Articolo 23 D.Lgs. n. 33/2013
		Deliberazioni della Giunta	Semestrale – entro il 31 luglio per i provvedimenti adottati dal 1 gennaio al 30 giugno – entro il 31 gennaio dell'anno successivo per i provvedimenti adottati dal 1 luglio al 31 dicembre	5 anni	Ufficio Segreteria generale	Articolo 23 D.Lgs. n. 33/2013
		Ordinanze del Sindaco	Semestrale – entro il 31 luglio per i provvedimenti adottati dal 1 gennaio al 30 giugno – entro il 31 gennaio dell'anno successivo per i provvedimenti adottati dal 1 luglio al 31 dicembre	5 anni	Servizio proponente	Articolo 23 D.Lgs. n. 33/2013
		Decreti del Sindaco	Semestrale – entro il 31 luglio per i provvedimenti adottati dal 1 gennaio al 30 giugno – entro il 31 gennaio dell'anno successivo per i provvedimenti adottati dal 1 luglio al 31 dicembre	5 anni	Servizio proponente	Articolo 23 D.Lgs. n. 33/2013
	Provvedimenti Dirigenti	Autorizzazioni	Semestrale – entro il 31 luglio per i provvedimenti adottati dal 1 gennaio al 30 giugno – entro il 31 gennaio dell'anno successivo per i provvedimenti adottati dal 1 luglio al 31 dicembre	5 anni	Tutti i Servizi	Articolo 23 D.Lgs. n. 33/2013
		Concessioni	Semestrale – entro il 31 luglio per i provvedimenti adottati dal 1 gennaio al 30 giugno – entro il 31 gennaio dell'anno successivo per i provvedimenti adottati dal 1 luglio al 31 dicembre	5 anni	Tutti i Servizi	Articolo 23 D.Lgs. n. 33/2013
		Determinazioni per la scelta del contraente nei contratti pubblici	Semestrale – entro il 31 luglio per i provvedimenti adottati dal 1 gennaio al 30 giugno – entro il 31 gennaio dell'anno successivo per i provvedimenti adottati dal 1 luglio al 31 dicembre	5 anni	Tutti i Servizi	Articolo 23 D.Lgs. n. 33/2013
		Esito concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale (collegamenti a bandi di concorso)	Semestrale – entro il 31 luglio per i provvedimenti adottati dal 1 gennaio al 30 giugno – entro il 31 gennaio dell'anno successivo per i provvedimenti adottati dal 1 luglio al 31 dicembre	5 anni	Ufficio del Personale	Articolo 23 D.Lgs. n. 33/2013
		Esito concorsi e prove selettive per progressioni di carriera (collegamenti a bandi di concorso)	Semestrale – entro il 31 luglio per i provvedimenti adottati dal 1 gennaio al 30 giugno – entro il 31 gennaio dell'anno successivo per i provvedimenti adottati dal 1 luglio al 31 dicembre	5 anni	Ufficio del Personale	Articolo 23 D.Lgs. n. 33/2013
		Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento (Articolo 11 Legge n. 241/1990)	Semestrale – entro il 31 luglio per i provvedimenti adottati dal 1 gennaio al 30 giugno – entro il 31 gennaio dell'anno successivo per i provvedimenti adottati dal 1 luglio al 31 dicembre	5 anni	Tutti i Servizi	Articolo 23 D.Lgs. n. 33/2013
		Accordi fra Pubbliche Amministrazioni (Articolo 15 Legge n. 241/1990)	Semestrale – entro il 31 luglio per i provvedimenti adottati dal 1 gennaio al 30 giugno – entro il 31 gennaio dell'anno successivo per i provvedimenti adottati dal 1 luglio al 31 dicembre	5 anni	Tutti i Servizi proponenti	Articolo 23 D.Lgs. n. 33/2013



		Accordi di programma	Semestrale – entro il 31 luglio per i provvedimenti adottati dal 1 gennaio al 30 giugno – entro il 31 gennaio dell'anno successivo per i provvedimenti adottati dal 1 luglio al 31 dicembre	5 anni	Tutti i Servizi proponenti	Articolo 23 D.Lgs. n. 33/2013
--	--	----------------------	---	--------	----------------------------	-------------------------------------

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Controlli sulle imprese	<p align="center"><b>Controlli sugli esercizi commerciali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sede dell'attività commerciale</li> <li>- Tipologia dell'esercizio (alimentari/non alimentari)</li> <li>- Superficie di vendita (esercizio di vicinato, media struttura, grande struttura)</li> <li>- Denominazione sociale (in caso di società)</li> <li>- Ditta individuale (in caso di persona fisica)</li> <li>- Persona/e presente/i durante il sopralluogo (identificare titolare, preposto, dipendenti, ecc., contratti di lavoro)</li> <li>- Titoli abilitativi (autorizzazione, comunicazione, scia, Partita I.V.A./Iscrizione Camera di Commercio)</li> <li>- Notifica sanitaria (solo per alimentari)</li> <li>- Attestati di formazione</li> <li>- Etichettatura prodotti (prodotti senza etichetta, prodotti scaduti, prodotti con etichetta senza traduzione italiano)</li> <li>- Igiene dei luoghi (pulizia dei luoghi e del personale, conservazione e cura degli alimenti, destinazione d'uso dei locali)</li> <li>- Esposizioni obbligatorie (Tabelle d'indicazione (prezzi, orari, ecc.) e Bilance (per settore alimentare)</li> <li>- Vendite straordinarie (Sottocosto, Promozionali, Fine stagione, Straordinarie, Comunicazioni al Comune, rispetto delle prescrizioni e limitazioni , rispetto della normativa)</li> <li>- Forme speciali di vendita (Spacci interni, Apparecchi automatici, Vendita effettuata presso il domicilio del consumatore)</li> <li>- Insegne pubblicitarie (tipologia e contenuto, Titoli autorizzatori, rispetto normativa di settore)</li> <li>- Giochi con vincita in denaro</li> <li>- Controlli relativi alle normative di settore (rispetto delle normative specifiche di settore in base al tipo di merce venduta (esempio: giocattoli, dpi, cosmetici, giochi pirici, quotidiani, erboristerie, panetterie, pescherie))</li> <li>- Presenza di un sistema di sicurezza (Video sorveglianza, antitaccheggio, vetri antisfondamento, sistemi anti intrusione, ecc.))</li> </ul>	Dati statistici relativi ai controlli e agli eventuali rilievi	Annuale	5 anni	Polizia Municipale e SUAP/Sviluppo economico per quanto di rispettiva competenza	Articolo 25 del D.Lgs. n. 33/2013 <b>abrogato dal D.Lgs. n. 97/2016</b>

**Commercio su area pubblica  
(mercati, fiere)**

- Sede dell'attività commerciale
- Tipologia dell'esercizio (alimentari/non alimentari)
- Superficie di vendita (corrispondenza a quanto indicato sulla concessione o SCIA)
- Denominazione sociale (in caso di società)
- Ditta individuale (in caso di persona fisica)
- Persona/e presente/i durante il sopralluogo (identificare titolare, preposto, dipendenti, ecc., contratti di lavoro)
- Titoli abilitativi (Autorizzazione/SCIA, Durc, Partita I.V.A./Iscrizione Camera di Commercio)
- Notifica sanitaria (solo per alimentari)
- Attestati di formazione
- Etichettatura prodotti (prodotti senza etichetta, prodotti scaduti, prodotti con etichetta senza traduzione italiano)
- Controlli relativi alle normative di settore (rispetto delle normative specifiche di settore in base al tipo di merce venduta (esempio: giocattoli, dpi, cosmetici, quotidiani, erboristerie, panetterie, pescherie etc.))
- Rispetto normativa specifica relativa alle aree mercatali, fiere (orari, pulizia , prezzi, posteggi, spunta)

**Produttori Agricoli**

- Denominazione dell'azienda agricola
- Denominazione sociale (in caso di società)
- Ditta individuale (in caso di persona fisica)
- Persona/e presente/i durante il sopralluogo (identificare titolare, venditore, dipendenti, ecc., contratti di lavoro)
- Titoli abilitativi (occupazione di suolo pubblico, autorizzazione del proprietario del suolo privato)
- Controlli relativi alle normative di settore (rispetto delle normative specifiche di settore in base al tipo di merce venduta)
- Insegne pubblicitarie (tipologia e contenuto, titoli autorizzatori, rispetto normativa di settore)
- Igiene dei luoghi (pulizia dei luoghi e del personale, conservazione e cura degli alimenti)

**Publici esercizi/ circoli  
privati con  
somministrazione a soci**

- Denominazione del pubblico esercizio/circolo privato
- Denominazione sociale
- Legale rappresentante/  
Presidente del circolo
- Ditta individuale  
(in caso di persona fisica)
- Persona/e presente/i durante il sopralluogo  
(identificare titolare, preposto, dipendenti, ecc., contratti di lavoro)
- Titoli abilitativi  
(autorizzazione, scia, Partita I.V.A./Iscrizione Camera di Commercio)
- Notifica sanitaria  
(possesto e corrispondenza)
- Attestati di formazione  
(intestatario, mansione, scadenza)
- Igiene dei luoghi  
(manuale Haccp, pulizia dei locali/ persone, stato e pulizia delle attrezzature e utensili atti alla preparazione, conservazione e cura degli alimenti, destinazione d'uso dei locali)
- Etichettatura prodotti  
(prodotti senza etichetta, prodotti scaduti)
- Esposizioni obbligatorie  
(orari di apertura, cartelli obbligatori, autorizzazioni, prezzi sui prodotti/  
somministrazione, divieto di fumo, divieto somministrazione alcolici ai minori di anni 18)
- Attività d'intrattenimento  
(autorizzazioni, rispetto delle prescrizioni, capienza)
- Sorvegliabilità  
(rispetto del D.M. 564/92)
- Superficie esterna per la somministrazione  
(rispetto della concessione di suolo pubblico o comunicazione per suolo privato, estensione superficie di somm. e notifica sanitaria)
- Insegne pubblicitarie  
(tipologia e contenuto, titoli autorizzatori, rispetto normativa locale)
- Servizi igienici  
(presenza dei servizi, condizioni, disponibilità per i clienti e i non)
- Superficie destinata alla somministrazione  
conforme alla dichiarazione e destinazione d'uso
- Presenza di un sistema di sicurezza (Video sorveglianza, vetri antisfondamento, sistemi anti intrusione, ecc.)
- Conformità legge 120/2010  
(se aperto oltre le 24)
- Vendita generi di monopolio  
(autorizzazione e rispetto della normativa vigente)

- Giochi con vincita in denaro (tipologia, presenza di materiale informativo predisposto dalle Asl sul Gap, rispetto della normativa, presenza tabella giochi proibiti, attestazione di conformità in originale, Nulla osta di distribuzione, Nulla osta di messa in esercizio, Tabella "Divieto giochi ai minori di anni 18", conformità del numero dei giochi)

**Attività agrituristica**

- Denominazione agriturismo  
- Denominazione azienda agricola e sua classificazione  
- Targa identificativa  
- Operatore agriturismo  
- Persona/e presente/i durante il sopralluogo (identificazione dei presenti, contratti di lavoro)  
- Personale appartenente ad altro ente  
- Titoli abilitativi (autorizzazione, scia, Partita I.V.A./Iscrizione Camera di Commercio)  
- Ospitalità (camere, idoneità dell'immobile, posti letto, piazzole, somministrazione di pasti/anno, organizzazione di attività (ricreative culturali, sportive, sociali ecc.), rispetto dell'autorizzazione/scia)  
- Esposizioni obbligatorie (orari di apertura, cartelli obbligatori, autorizzazioni, prezzi sui prodotti/somministrazione, Divieto di fumo, Divieto somministrazione alcolici ai minori di anni 18)  
- Comunicazioni obbligatorie (prezzi praticati, calendario apertura, rispetto delle comunicazioni (anche in riferimento alle persone alloggiate))  
- Insegne pubblicitarie (tipologia e contenuto, titoli autorizzatori, rispetto normativa locale)  
- Servizi igienici (presenza dei servizi, condizioni)  
- Notifica sanitaria  
- Attestati di formazione (intestatario, mansione, scadenza)  
- Igiene dei luoghi (manuale Haccp, pulizia dei locali/ personale, Stato e pulizia delle attrezzature e utensili atti alla preparazione, conservazione e cura degli alimenti, destinazione d'uso dei locali)  
- Etichettatura prodotti (prodotti senza etichetta, prodotti scaduti, provenienza dei prodotti)

**Attività ricettive (B&B, affittacamere, etc)**

- Denominazione
- Targa identificativa
- Persona/e presente/i durante il sopralluogo (identificazione dei presenti, contratti di lavoro)
- Titoli abilitativi (autorizzazione, scia, Partita I.V.A./Iscrizione Camera di Commercio, svolgimento attività in forma imprenditoriale/non imprenditoriale, numeri telefonici degli addetti (in caso di attività imprenditoriale))
- Ospitalità (camere, idoneità degli arredamenti, posti letto, somministrazione di pasti/anno, organizzazione di attività (ricreative culturali, sportive, sociali ecc.), rispetto dell'autorizzazione/scia)
- Esposizioni obbligatorie (orari di apertura, cartelli obbligatori, autorizzazioni, prezzi sui prodotti/somministrazione, Divieto di fumo, Divieto somministrazione alcolici ai minori di anni 18)
- Comunicazioni obbligatorie (prezzi praticati, calendario apertura, rispetto delle comunicazioni (anche in riferimento alle persone alloggiate))
- Insegne pubblicitarie (tipologia e contenuto, titoli autorizzatori, rispetto normativa locale)
- Servizi igienici (presenza dei servizi, condizioni)
- Notifica sanitaria
- Attestati di formazione (intestatario, mansione, scadenza, manuale Haccp)
- Igiene dei luoghi (pulizia dei locali/ personale, stato e pulizia delle attrezzature e utensili atti alla preparazione, conservazione e cura degli alimenti, destinazione d'uso dei locali)
- Etichettatura prodotti (prodotti senza etichetta, prodotti scaduti, provenienza dei prodotti)

**Sale da Gioco**

- Denominazione della sala gioco
- Denominazione sociale
- Legale rappresentante
- Ditta individuale (in caso di persona fisica)
- Persona/e presente/i durante il sopralluogo (identificare titolare, preposto, dipendenti, ecc., contratti di lavoro)
- Titoli abilitativi

(autorizzazione, licenza, Partita I.V.A./Iscrizione Camera di Commercio)

- Esposizioni obbligatorie (orari di apertura, cartelli obbligatori, autorizzazioni, prezzi sui prodotti, Divieto di fumo, Divieto somministrazione alcolici ai minori di anni 18 (se presente la somministrazione))
- Sorvegliabilità
- Insegne pubblicitarie (tipologia e contenuto, titoli autorizzatori, rispetto normativa locale)
- Servizi igienici (presenza dei servizi, condizioni)
- Presenza di un sistema di sicurezza (Video sorveglianza, impianto d'allarme, documentazione relativa)
- Giochi con vincita in denaro (tipologia, presenza di materiale informativo predisposto dalle Asl sul G.A.P., rispetto della normativa, presenza tabella giochi proibiti, attestazione di conformità in originale, Nulla osta di distribuzione, Nulla osta di messa in esercizio, Tabella "Divieto giochi ai minori, di anni 18", conformità del numero dei giochi)
- Attività di somministrazione collegata (assenza di accesso individuale, ubicazione area di somministrazione, orario congiunto)

**Artigiani**

- Tipologia dell'esercizio alimentari non alimentari/altro
- Denominazione sociale (in caso di società)
- Ditta individuale (in caso di persona fisica)
- Persona/e presenti durante il sopralluogo (identificare titolare, preposto, dipendenti, ecc., contratti di lavoro)
- Superficie dell'attività (corrispondenza a quanto dichiarato)
- Titoli abilitativi (Partita I.V.A./iscrizione Camera di commercio, Scia, altri titoli abilitati inerenti normativa di settore (es. acconciatore, estetista, meccanico, ecc))
- Notifica sanitaria (solo per alimentari)
- Attestati di formazione (solo per alimentari manuale HACCP)
- Etichettatura prodotti (prodotti senza etichetta, prodotti scaduti, prodotti con etichetta senza traduzione)

italiano)  
- Igiene dei luoghi  
(pulizia dei luoghi/ persone,  
conservazione e cura degli  
alimenti, destinazione d'uso  
dei locali)  
- Controlli relativi alle  
normative di settore  
(rispetto delle normative  
specifiche di settore in base al  
tipo di attività svolta)  
- Esposizione prezzi  
(ove richiesto dalla normativa)  
- Insegne pubblicitarie  
(tipologia e contenuto, titoli  
autorizzatori, rispetto  
normativa locale)

**Distributori carburanti**

- Tipologia dell'esercizio  
- Insegna di bandiera  
- Persona/e presente/i durante  
il sopralluogo  
(identificare gestore,  
dipendenti, ecc., contratti di  
lavoro)  
- Titoli abilitativi  
(Partita I.V.A./iscrizione  
camera di commercio,  
autorizzazioni (Ag.  
Dogane per carburanti - altri  
titoli abilitati inerenti  
servizi offerti e normativa di  
settore (es. bar tabacchi,  
meccanico, gommista, lavaggi,  
ecc.)), comunicazione orario  
praticato, rispetto giornate  
di  
riposo/festivi/infrasettimanali)  
- Attestati di formazione  
(solo per alimentari manuale  
HACCP)  
- Etichettatura prodotti  
(prodotti senza etichetta,  
prodotti scaduti)  
- Igiene dei luoghi  
(pulizia dei luoghi/persone,  
conservazione e cura degli  
alimenti, destinazione d'uso  
dei locali)  
- Controlli relativi alle  
normative di settore  
(rispetto delle normative  
specifiche di settore in base al  
tipo di attività svolta)  
- Esposizione prezzi  
(ove richiesto dalla normativa)  
- Insegne pubblicitarie  
(tipologia e contenuto,  
titoli autorizzatori, rispetto  
normativa locale)  
- Esposizioni obbligatorie  
(orari di apertura/giorni di  
chiusura, cartelli obbligatori,  
autorizzazioni, prezzi sui  
prodotti/ somministrazione,  
Divieto di fumo, Divieto  
somministrazione alcolici ai  
minori di anni 18)

**Agenzie d'affari e Noleggio  
con e senza conducente**

- Denominazione dell'attività  
- Denominazione sociale  
(in caso di società)  
- Ditta individuale



(in caso di persona fisica)  
- Persona/e presente/i durante il sopralluogo  
(identificare titolare, dipendenti, ecc., contratti di lavoro)  
- Titoli abilitativi (comunicazione, tenuta dei registri)  
- Insegne pubblicitarie (tipologia e contenuto, titoli autorizzatori, rispetto normativa locale)  
- Controlli relativi alle normative di settore (rispetto delle normative specifiche di settore in base al tipo di attività svolta)  
- Esposizione prezzi (ove richiesto dalla normativa)

**Vendite cose usate**

- Denominazione dell'attività  
- Denominazione sociale (in caso di società)  
- Ditta individuale (in caso di persona fisica)  
- Persona/e presente/i durante il sopralluogo (identificare titolare, preposto, dipendenti, ecc., contratti di lavoro)  
- Titoli abilitativi (comunicazione, tenuta dei registri)  
- Insegne pubblicitarie (tipologia e contenuto)  
Titoli autorizzatori (rispetto normativa locale)  
- Controlli relativi alle normative di settore (rispetto delle normative specifiche di settore in base al tipo di attività svolta)  
- Esposizione prezzi (ove richiesto dalla normativa)

**Vendita preziosi e compro  
oro**

Denominazione dell'attività commerciale  
- Denominazione sociale (in caso di società)  
- Ditta individuale (in caso di persona fisica)  
- Persona/e presente/i durante il sopralluogo (identificare titolare, preposto, dipendenti, ecc., contratti di lavoro)  
- Titoli abilitativi (autorizzazione, tenuta dei registri)  
- Insegne pubblicitarie (tipologia e contenuto)  
titoli autorizzatori, rispetto normativa locale)  
- Controlli relativi alle normative di settore (rispetto delle normative specifiche di settore)  
- Sorvegliabilità  
- Presenza di un sistema di sicurezza  
(Video sorveglianza, impianto

d'allarme, documentazione relativa)

**Sale da Ballo, pubblico spettacolo, piscine**

- Denominazione dell'attività
- Denominazione sociale (in caso di società)
- Ditta individuale (in caso di persona fisica)
- Persona/e presente/i durante il sopralluogo (identificare titolare, preposto, dipendenti, ecc., contratti di lavoro)
- Titoli abilitativi (autorizzazione)
- Insegne pubblicitarie (tipologia e contenuto, titoli autorizzatori, rispetto normativa locale, presenza dei servizi, condizioni)
- Attività di somministrazione collegata (assenza di accesso individuale, ubicazione area di somministrazione, orario congiunto)

**Phone Center**

- Denominazione dell'attività
- Denominazione sociale (in caso di società)
- Ditta individuale (in caso di persona fisica)
- Persona/e presente/i durante il sopralluogo (identificare titolare, preposto, dipendenti, ecc., contratti di lavoro)
- Titoli abilitativi (SCIA, tenuta dei registri)
- Insegne pubblicitarie (tipologia e contenuto, titoli autorizzatori, rispetto normativa locale)
- Esposizioni obbligatorie (orari di apertura, cartelli obbligatori, autorizzazioni, prezzi, Divieto di fumo, Divieto somministrazione alcolici ai minori di anni 18 (in caso di somministrazione collegata), cartelli multilingue)
- Corrispondenza dei locali ai criteri previsti (destinazione d'uso, rispetto metrature previste, servizi igienici per il pubblico, numero postazioni corrispondenti, distributori automatici, ecc.)
- Attività di somministrazione collegata (assenza di accesso individuale, ubicazione area di somministrazione, orario congiunto)
- Altre attività collegate (rispetto normativa vigente)

**Strutture e studi sanitari**

- Denominazione dell'attività
- Denominazione sociale

	<p>(in caso di società) - Ditta individuale (in caso di persona fisica) - Persona/e presente/i durante il sopralluogo (identificare titolare, preposto, dipendenti, ecc., contratti di lavoro) - Titoli abilitativi (SCIA, tenuta dei registri) - Insegne pubblicitarie (tipologia e contenuto, titoli autorizzatori, rispetto normativa locale) - Esposizioni obbligatorie (orari di apertura, cartelli obbligatori, autorizzazioni, prezzi, Divieto di fumo,</p>					
--	--	--	--	--	--	--

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo	
Bandi di gara e contratti	Lavori	Elenco delle procedure per l'affidamento dei lavori / pubblicazione bandi	Tempestivo	Per tutto il periodo di efficacia del bando	Servizio che affida i lavori	Articolo 37 D.Lgs. n. 33/2013	
			Preventivo rispetto alla data prevista per la pubblicazione		Servizio che affida i lavori		
	Acquisto beni	Programmazione	Elenco procedure di acquisto / pubblicazione bandi	Tempestivo	5 anni	Servizio Finanziario	Articolo 37 D.Lgs. n. 33/2013
				Tempestivo	Per tutto il periodo di efficacia del bando	Servizio che affida i lavori	Articolo 37 D.Lgs. n. 33/2013
			Preventivo rispetto alla data prevista per la pubblicazione		Tutti i Servizi		
			Programmazione		Tempestivo	5 anni	Servizio Finanziario
	Fornitura di servizi	Elenco procedure per l'acquisizione di servizi / pubblicazione bandi		Tempestivo	Per tutto il periodo di efficacia del bando	Servizio Finanziario	Articolo 37 D.Lgs. n. 33/2013
				Preventivo rispetto alla data prevista per la pubblicazione		Tutti i Servizi	

Sotto-sezione I livello	Sotti-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità		Contestualmente alla pubblicazione all'Albo pretorio del bando di assegnazione	5 anni	Tutti i Servizi	Articoli 26 e 27 D.Lgs. n. 33/2013
	Atti di concessione	Elenco provvedimenti	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo pretorio del provvedimento di concessione	5 anni	Tutti i Servizi per i contributi ordinari e straordinari	

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Documento Unico Programmazione (DUP)	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo pretorio della delibera di approvazione o modifica	5 anni	Servizio Finanziario	Articolo 29 D.Lgs. n. 33/2013 – Articolo 1, comma 15, Legge n. 190/2012 – Articolo 32, comma 2, Legge n. 69/2009
		Documenti e allegati del Bilancio e al conto consuntivo	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo pretorio della delibera di approvazione o modifica	5 anni	Servizio Finanziario	
		Dati relativi al Bilancio e al conto consuntivo in forma semplificata e aggregata	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni	Servizio Finanziario	Articolo 29 D.Lgs. n. 33/2013
		Dati relativi alle entrate e alle spese	Entro 30 giorni dall'approvazione	5 anni	Servizio Finanziario	Articolo 29 D.Lgs. n. 33/2013
		Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio		Tempestivo	5 anni	Servizio Finanziario

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Immobili di proprietà	Aggiornamento semestrale al 30 giugno e al 31 dicembre	5 anni	Servizio Patrimonio e partecipate	Articolo 30 D.Lgs. n. 33/2013
		Immobili a disposizione	Aggiornamento semestrale al 30 giugno e al 31 dicembre	5 anni	Servizio Patrimonio e partecipate	
	Canoni di locazione o affitto	Canoni versati	Aggiornamento semestrale al 30 giugno e al 31 dicembre	5 anni	Servizio Patrimonio e partecipate	Articolo 30 D.Lgs. n. 33/2013
		Canoni percepiti	Aggiornamento semestrale al 30 giugno e al 31 dicembre	5 anni	Servizio Patrimonio e partecipate	

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Controlli e rilievi da parte della Prefettura di Firenze		Entro 3 giorni dalla ricezione	5 anni	Servizio competente per materia	Articolo 31 D.Lgs. n. 33/2013
	Controlli e rilievi da parte della Corte dei Conti					
	Controlli e rilievi da parte del Nucleo di Valutazione					
	Controlli e rilievi da parte dei Revisori dei Conti					
	Controlli e rilievi da parte degli altri organi dello Stato					



Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità		10 giorni dalla pubblicazione della delibera di approvazione o modifica	Per tutto il periodo di vigenza	Servizio competente per materia	Articolo 32, comma 1 D.Lgs. n. 33/2013
	Class action	Pubblicazione di notizie di ricorsi in giudizio proposti 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; saranno inoltre pubblicate eventuali sentenze di definizione del giudizio e le misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	5 anni		
	Costi contabilizzati		Tempestivo	Per tutto il periodo di vigenza		Articolo 32, comma 2, lettera a, e Articolo 10, comma 5, D.Lgs. n. 33/2013
	Tempi medi di erogazione dei servizi					Articolo 32, comma 2, lettera b, D.Lgs. n. 33/2013 <b>lettera abrogata dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97</b>
	Liste di attesa	Norma di diretta applicazione per gli enti che erogano prestazioni per conto del Servizio Sanitario				Articolo 41, comma 6, D.Lgs. n. 33/2013

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Pagamenti dell'Amministrazione	Indicatori di tempestività dei pagamenti	Indicatore annuale	Annuale	5 anni	Servizio Finanziario	Articolo 33 D.Lgs. n. 33/2013
		Indicatore trimestrale	Trimestrale	5 anni	Servizio Finanziario	Articolo 33 D.Lgs. n. 33/2013
	IBAN e pagamenti informatici		Tempestivo	Per tutto il periodo di vigenza	Servizio Finanziario	Articolo 36 D.Lgs. n. 33/2013 – articolo 5, comma 2, D.Lgs. n. 82/2005
	Dati sui pagamenti	Piano dei pagamenti dei debiti per importi aggregati per classi di debiti; Disposizioni per favorire i pagamenti della PA	Semestrale	5 anni	Servizio Finanziario	Articolo 6, commi 3 e 9, D.L. n. 35/2013

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Opere pubbliche	Opere pubbliche	Programma triennale	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo pretorio della delibera di approvazione	5 anni	Servizio Investimenti e progetti speciali	Articolo 38 D.Lgs. n. 33/2013
		Elenco annuale	Contestualmente alla pubblicazione all'Albo pretorio della delibera di approvazione	5 anni	Servizio Investimenti e progetti speciali	
		Elenco opere pubbliche	Tempestivo	5 anni	Servizio Investimenti e progetti speciali	

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Pianificazione e governo del territorio	Pianificazione e governo del territorio	<b>Pianificazione di area (e relative varianti)</b> Proposta di delibera di adozione con allegati tecnici	Contestualmente all'inserimento della proposta di delibera di adozione nell'applicativo di gestione documentale HALLEY	5 anni	Servizio Pianificazione	Articolo 39 D.Lgs. n. 33/2013
		Delibera di adozione con allegati tecnici	Contestualmente alla pubblicazione della delibera di adozione all'Albo pretorio del Comune	5 anni	Servizio Pianificazione	
		Osservazioni	Contestualmente all'inserimento della proposta di delibera di approvazione nell'applicativo di gestione documentale HALLEY	5 anni	Servizio Pianificazione	
		Proposta di delibera di approvazione	Contestualmente all'inserimento della proposta di delibera di approvazione nell'applicativo di gestione documentale HALLEY	5 anni	Servizio Pianificazione	
		Delibera di approvazione con allegati tecnici	Contestualmente alla pubblicazione della delibera di approvazione all'Albo pretorio del Comune	5 anni	Servizio Pianificazione	
		<b>Piano strutturale (e relative varianti)</b> Proposta di delibera di adozione con allegati tecnici	Contestualmente all'inserimento della proposta di delibera di adozione nell'applicativo di gestione documentale HALLEY	5 anni	Servizio Pianificazione	
		Delibera di adozione con allegati tecnici	Contestualmente alla pubblicazione della delibera di adozione all'Albo pretorio del Comune	5 anni	Servizio Pianificazione	
		Osservazioni	Contestualmente all'inserimento della proposta di delibera di approvazione nell'applicativo di gestione documentale HALLEY	5 anni	Servizio Pianificazione	
		Proposta di delibera di approvazione	Contestualmente all'inserimento della proposta di delibera di approvazione nell'applicativo di gestione documentale HALLEY	5 anni	Servizio Pianificazione	
		Delibera di approvazione con allegati tecnici	Contestualmente alla pubblicazione della delibera di approvazione all'Albo pretorio del Comune	5 anni	Servizio Pianificazione	
		<b>Regolamento urbanistico (e relative varianti)</b> Proposta di delibera di adozione con allegati tecnici	Contestualmente all'inserimento della proposta di delibera di adozione nell'applicativo di gestione documentale HALLEY	5 anni	Servizio Pianificazione	Articolo 39 D.Lgs. n. 33/2013
		Delibera di adozione con allegati tecnici	Contestualmente alla pubblicazione della delibera di adozione all'Albo pretorio del Comune	5 anni	Servizio Pianificazione	
		Osservazioni	Contestualmente all'inserimento della proposta di delibera di approvazione nell'applicativo di gestione	5 anni	Servizio Pianificazione	

			documentale HALLEY			
		Proposta di delibera di approvazione	Contestualmente all'inserimento della proposta di delibera di approvazione nell'applicativo di gestione documentale HALLEY	5 anni	Servizio Pianificazione	
		Delibera di approvazione con allegati tecnici	Contestualmente alla pubblicazione della delibera di approvazione all'Albo pretorio del Comune	5 anni	Servizio Pianificazione	
		<b>Piani attuativi (e loro varianti)</b> Elenco Per ogni piano: soggetto proponente, data e oggetto della proposta (piani a iniziativa privata)	Contestualmente all'inserimento della proposta di delibera di adozione nell'applicativo di gestione documentale HALLEY	5 anni	Servizio Pianificazione	
		Proposta di delibera di adozione con allegati tecnici e schema di convenzione	Contestualmente all'inserimento della proposta di delibera di adozione nell'applicativo di gestione documentale HALLEY	5 anni	Servizio Pianificazione	
		Delibera di adozione con allegati tecnici e schema di convenzione	Contestualmente alla pubblicazione della delibera di adozione all'Albo pretorio del Comune	5 anni	Servizio Pianificazione	
		Osservazioni	Contestualmente all'inserimento della proposta di delibera di approvazione nell'applicativo di gestione documentale HALLEY	5 anni	Servizio Pianificazione	
		Proposta di delibera di approvazione	Contestualmente all'inserimento della proposta di delibera di approvazione nell'applicativo di gestione documentale HALLEY	5 anni	Servizio Pianificazione	
		Delibera di approvazione	Contestualmente alla pubblicazione della delibera di approvazione all'Albo pretorio del Comune	5 anni	Servizio Pianificazione	
		Convenzione urbanistica	Entro 3 giorni dalla sottoscrizione	5 anni	Servizio Pianificazione	
		Opere di urbanizzazione realizzate a scomputo oneri	Entro 3 giorni dalla sottoscrizione della convenzione urbanistica	5 anni	Servizio Pianificazione	
						Articolo 39 D.Lgs. n. 33/2013

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Informazioni ambientali	Informazioni ambientali	Aria	Semestrale	5 anni	Servizio Ambiente	Articolo 40 D.Lgs. n. 33/2013
		Acqua	Semestrale	5 anni		
		Atmosfera	Semestrale	5 anni		
		Suolo	Semestrale	5 anni		
		Territorio	Semestrale	5 anni		
		Siti naturali	Semestrale	5 anni		
		Diversità biologica	Semestrale	5 anni		
		Energia	Semestrale	5 anni		
		Rumore	Semestrale	5 anni		
		Emissioni	Semestrale	5 anni		
		Scarichi	Semestrale	5 anni		
		Rifiuti	Semestrale	5 anni		
		Radiazioni	Semestrale	5 anni		
		Altre tipologie di rilascio nell'ambiente	Semestrale	5 anni		
		Attività e misure di protezione dello stato dell'ambiente (comprehensive di analisi costi e benefici)	Annuale	5 anni		
Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Annuale	5 anni				
Stato della salute e della sicurezza umana	Annuale	5 anni				

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate	Il provvedimento non è applicabile al Comune di Figline e Incisa Valdarno in quanto diretto alle amministrazioni e agli enti del servizio sanitario nazionale, dei servizi sanitari regionali, ivi comprese le aziende sanitarie territoriali ed ospedaliere, le agenzie e gli altri enti ed organismi pubblici che svolgono attività di programmazione e fornitura dei servizi sanitari				Articolo 41, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013

Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza	<b>Elenco provvedimenti</b> Per ogni provvedimento: norme eventualmente derogate e motivi della deroga	Contestualmente alla pubblicazione del provvedimento all'Albo pretorio	5 anni	Servizio proponente	Articolo 42 D.Lgs. n. 33/2013
		Termini per l'esercizio dei poteri straordinari	Contestualmente alla pubblicazione del provvedimento all'Albo pretorio	5 anni		
		Costo previsto per gli interventi	Contestualmente alla pubblicazione del provvedimento all'Albo pretorio	5 anni		
		Costo effettivamente sostenuto	Contestualmente alla pubblicazione del provvedimento all'Albo pretorio	5 anni		
		Forme di partecipazione degli interessati	Contestualmente alla pubblicazione del provvedimento all'Albo pretorio	5 anni		



Sotto-sezione I livello	Sotto-sezione II livello – denominazione/contenuto	Sotto-sezione III livello – denominazione/contenuto	Termine per inserimento/aggiornamento dei dati	Durata della pubblicazione	Responsabile della pubblicazione	Riferimento normativo
Altri contenuti	Corruzione	Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione	Annuale	5 anni	CED	Articolo 1, comma 14, L. n. 190/2012 e Comunicazione del Presidente ANAC del 28/02/2015
		Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTI)	Annuale – contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio della delibera di approvazione/aggiornamento	5 anni	CED	Articoli 10 e 12 D.Lgs. n. 33/2013 e Comunicazione del Presidente ANAC del 28/02/2015
	Accesso civico				CED	Articolo 5, commi 1 e 2 e Articolo 5bis, D.Lgs. n. 33/2013 come modificati dal D.Lgs n. 97/2016
	Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	Regolamento per l'esercizio dell'accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Per tutto il periodo di vigenza del provvedimento	CED	Articolo 52 D.Lgs. n. 82/2005
		Catalogo dei dati, dei metadati e delle banche dati	Annuale	Per tutto il periodo di vigenza	CED	Articolo 52, D.Lgs. n. 82/2005
		Obiettivi di accessibilità per l'anno in corso	Annuale	Per tutto il periodo di vigenza	CED	Articolo 9 D.Lgs. n. 179/2012
	Dati ulteriori	Censimento permanente delle autovetture di servizio	Annuale	1 anno	Servizio Servizi manutentivi e protezione civile	DPCM 25 settembre 2014, Articolo 4