

## INDICAZIONI RELATIVE A PUBBLICAZIONI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – SCHEMA SINTETICO

Per il dettaglio del contenuto degli obblighi di pubblicazione e della durata della pubblicazione fare riferimento al sito internet istituzionale che per ciascuna sezione/sottosezione dell'amministrazione trasparente presenta un riquadro illustrativo del "contenuto dell'obbligo" con relativo "riferimento normativo" e una guida per il redattore con note esplicative.

Per Responsabili dei Servizi si fa riferimento alle specificazioni riportate in Sezione Organizzazione e Capitale umano (pagg. 33 e seguenti del PIAO 2025-2027)

Nella colonna "soggetti responsabili della trasmissione dati" si fa riferimento ai Servizi e quindi a tutti i componenti degli stessi

Nella colonna "soggetti responsabili della pubblicazione dati" si fa riferimento agli addetti alla pubblicazione. Si specifica che i soggetti sono così identificati:

- Servizio Segreteria e Protocollo – Personale = FM, VA

- Servizio finanziario = FM, VA, RS, OJ

Le specificazioni relative, sono contenute nella tabella a pag. 23 PIAO dove sono riportati i nominativi. Un ulteriore individuazione specifica può essere effettuata dal responsabile del Servizio quando non già specificata in colonna.

Sottosezione 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DATI (vedasi tabella pag. 23 PIAO)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE (vedasi tabella pag. 23 PIAO)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		<a href="#">link</a> alla sotto-sezione: altri contenuti/Anticorruzione	link	Servizio Segreteria e Protocollo - Personale	Servizio Segreteria e Protocollo - Personale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Normativa	link <a href="http://www.normativa.it">http://www.normativa.it</a>		
			Statuto e regolamenti comunali	Entro 15 gg		
			Codice Enti Locali della Regione Trentino-Alto Adige	link		
		Atti amministrativi generali	Eventuali direttive o circolari di carattere generale e il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	Entro 15 gg		
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Linee programmatiche di mandato, <b>Documento unico di programmazione</b> DUP, eventuale documento relativo agli Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, piano integrato di attività e organizzazione <b>PIAO</b>	Entro 15 gg		
		Statuti e leggi regionali	Codice provinciale	link		
			Codice regionale	link		
			Statuto e regolamenti comunali	Entro 15 gg.		
	Codice disciplinare codice di condotta	Codice di comportamento	Entro 15 gg			
		Codice disciplinare	Entro 15 gg dall'approvazione			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione				
Burocrazia zero	<b>ABROGATO</b>					
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art.14, co.1, del d.lgs n. 33/2013	Nominativi e competenze	Entro tre mesi (comma 2, art. 14, D.Lvo 33/2013) e per tre anni dalla data di cessazione dell'incarico	Servizio Segreteria e Protocollo - Personale	Servizio Segreteria e Protocollo - Personale
			Curriculum vitae			
			Atto di nomina/proclamazione con durata incarico		Servizio finanziario	Servizio finanziario
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Servizio Segreteria e Protocollo - Personale	Servizio Segreteria e Protocollo - Personale
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					
Dichiarazione reddituale e situazione patrimoniale - Ai sensi dell'art. 1 c. 1 lett. c) della L.R. 10/2014 la presente sezione è applicabile solo ai sindaci e agli assessori dei Comuni con popolazione superiore ai 50.000 abitanti						
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art.14, co. 1-bis, del d.lgs n.33/2013			La presente sezione non si applica all'Ente locale (Delibera ANAC n. 241/2017)			

Sottosezione 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DATI (vedasi tabella pag. 23 PIAO)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE (vedasi tabella pag. 23 PIAO)	
		Cessati dall'incarico	Dati di cui sopra riferiti ai titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo cessati dall'incarico	Entro tre mesi (comma 2, art. 14, D.Lvo 33/2013) e per tre anni dalla data di cessazione dell'incarico	Servizio Segreteria e Protocollo - Personale	Servizio Segreteria e Protocollo - Personale	
	sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Fa riferimento all'obbligo previsto dall'art. 14, comma 1, lettera f) del d.lgs. 33/2013 che trova applicazione in Regione ai soli comuni <u>con popolazione superiore ai 50.000 abitanti.</u>					
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente					
	Articolazione degli uffici		Articolazione degli uffici, competenze, nominativi responsabili, organigramma	Entro un mese dalla variazione/aggiornamento	Servizio Segreteria e Protocollo - Personale	Servizio Segreteria e Protocollo - Personale	
	Telefono e posta elettronica		Elenco numeri di telefono, caselle posta elettronica e PEC	Tempestivo ad ogni variazione (entro 15 gg)			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		Incarichi di studio, ricerca, collaborazione e consulenza; Incarichi per la rappresentanza in giudizio, il patrocinio dell'amministrazione, le nomine di consulenti tecnici di parte ed il ricorso alle funzioni notarili. L'obbligo di pubblicazione è assolto, come previsto dall'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., tramite collegamento ipertestuale alla banca dati PerlaPA <a href="http://www.consulentipubblici.gov.it">http://www.consulentipubblici.gov.it</a> . <b>Non rientrano in questo obbligo i dati relativi ad affidamenti di servizi ai sensi della l.p. 23/1990 e del d. lgs. 50/2016 e di incarichi professionali finalizzati ai lavori pubblici ai sensi dell'art. 10 co. 2 della l.p. 26/1993.</b>	Entro 3 mesi dall'affidamento incarico	Servizio competente	Ufficio personale	
			Incarichi conferiti ai commissari esterni di commissioni di concorso per l'assunzione di personale.		Servizio Segreteria e Protocollo - Personale	Ufficio personale	
			Incarichi conferiti ai commissari esterni commissioni di gara d'appalto		Servizi che adottano e/o istruiscono l'atto	Servizi che adottano l'atto	
			Incarico Revisore dei Conti		Servizio finanziario	Servizio finanziario	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Atto di nomina/Curriculum vitae/Dichiarazione insussistenza cause inconfiribilità- incompatibilità incarico	Annuale	Servizio Segreteria e Protocollo - Personale	Ufficio personale	
			Retribuzione e importi missioni di servizio		Servizio finanziario	Servizio finanziario	
			Assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati con relativi		Servizio Segreteria e Protocollo - Personale	Servizio Segreteria e Protocollo - Personale	
			Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi spettanti				
	La pubblicazione dei dati relativi a dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano) è limitata agli enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti						
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Posizioni organizzative con funzioni dirigenziali		Atto di nomina con relativa durata/Curriculum vitae/Dichiarazione insussistenza cause inconfiribilità- incompatibilità incarico	Annuale, entro il 31.03 dell'anno successivo a quello di riferimento	Servizio Segreteria e Protocollo - Personale	Ufficio personale
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) e importi missioni di servizio		Servizio finanziario	Servizio finanziario
				Assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati con relativi compensi corrisposti		Servizio Segreteria e Protocollo - Personale	Ufficio personale
				Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e compensi spettanti		Servizio Segreteria e Protocollo - Personale	Ufficio personale
				La pubblicazione dei dati relativi a dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano) è limitata agli enti con popolazione superiore ai 15.000 abitanti			
Dirigenti cessati			Dati di cui sopra riferiti ai dirigenti cessati	Entro 30 gg. dalla cessazione	Servizio Segreteria e Protocollo - Personale	Ufficio personale	

Sottosezione 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DATI (vedasi tabella pag. 23 PIAO)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE (vedasi tabella pag. 23 PIAO)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 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	Entro 15 gg. Dal ricevimento del provvedimento sanzionatorio	Segretario comunale	Ufficio personale
	Posizioni Organizzative		Ai titolari di posizione organizzativa sono assegnate funzioni dirigenziali. I relativi dati sono inseriti nella sezione "Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)"			
	Dotazione organica		Pubblicazione dei dati concernenti la dotazione organica, il costo del personale e l'attività delle strutture e del personale dipendente assegnato. (Link a sezione "Organizzazione comunale" già presente nel sito)	Entro 15 gg. dall'approvazione delle modifiche alla dotazione organica Aggiornamento annuale per costo del personale link	Servizio Segreteria e Protocollo - Personale	Ufficio personale
	Personale non a tempo indeterminato	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione				
	Tassi di assenza		Tassi di assenza del personale	Trimestrale, entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento	Servizio Segreteria e Protocollo - Personale	Ufficio personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Elenco (in tabella) degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti comunali con indicazione dell'oggetto, durata e compenso.	Entro 15 gg.	Servizio Segreteria e Protocollo - Personale	Ufficio personale
	Contrattazione collettiva		LINK AL SITO APRAN	link	Servizio Segreteria e Protocollo - Personale	Ufficio personale
	Contrattazione integrativa		Contratti integrativi stipulati	Entro 15 gg. dalla stipula	Servizio Segreteria e Protocollo - Personale	Ufficio personale
	OIV	Il comune non ha nominato OIV				
	Dati di genere	Ai sensi dell'art. 114 della L.R. 2/2018, l'obbligo di pubblicazione dei dati statistici sulla proporzione fra i due generi si applica solo agli enti locali con popolazione superiore ai 30.000 abitanti				
Bandi di concorso	Concorsi in fase di svolgimento		Bandi di concorso ed avvisi di selezione per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione	Entro 15 gg dall'approvazione	Servizio Segreteria e Protocollo - Personale	Ufficio personale
			Criteri di valutazione della Commissione, tracce delle prove e graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori (da 2020)	Entro 10 gg. Dall'adozione Entro 15 gg. Dall'espletamento delle prove Entro 30 gg. Dallo scorrimento della graduatoria		
	Concorsi conclusi		Dati di cui sopra riferiti ai concorsi conclusi	Tempestivo, alla conclusione della procedura		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione				
	Relazione sulla performance					
	Piano della performance		Piano esecutivo di gestione o analogo atto di programmazione della gestione	Entro 30 gg. Dall'adozione dell'atto	Servizio finanziario	Servizio finanziario
			Piano integrato di attività ed organizzazione <b>PIAO</b>	Entro 30 gg. Dall'adozione dell'atto	Servizio Segreteria e Protocollo - Personale	Servizio Segreteria e Protocollo - Personale
	Ammontare complessivo dei premi		Ammontare complessivo dei premi collegati al merito liquidati nell'anno.	Annuale, entro 30 gg dalla liquidazione.	Servizio Segreteria e Protocollo - Personale	Uff. personale
	Dati relativi ai premi		Entità del premio collegato al merito mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale nell'anno.	Annuale, entro 30 gg dalla liquidazione.		
	Benessere organizzativo	ABROGATO				
	Enti pubblici vigilati	(Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dal Comune ovvero per i quali il Comune abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate)	1) atti in materia di costituzione, acquisto/gestione/alienazione di partecipazioni, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati (eventuale) 2) ragione sociale 3) misura della partecipazione 4) durata dell'impegno			

Sottosezione 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DATI (vedasi tabella pag. 23 PIAO)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE (vedasi tabella pag. 23 PIAO)
Enti controllati	Società partecipate	(Elenco delle società di cui il Comune 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 con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'UE, e loro controllate)	5) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante sul bilancio del Comune (eventuale) 6) numero rappresentanti del Comune negli organi di governo e trattamento economico a ciascuno spettante 7) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 8) Razionalizzazione periodica delle partecipazioni	Annuale, entro il 31.01 dell'anno successivo a quello di riferimento	Servizio finanziario	Servizio finanziario
	Enti di diritto privato controllati	(Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate)	9) Incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo 10) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità degli incarichi di amministratore dell'ente (link al sito dell'Ente) 11) dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità degli incarichi di amministratore dell'ente (link al sito dell'Ente) 12) provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socio fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate 13) collegamento al sito istituzionale dell'ente/società			
	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.				
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	<b>ABROGATO</b>				
	Tipologie di procedimento		Tabella dei procedimenti amministrativi (breve descrizione del procedimento amministrativo con indicazione delle informazioni utili compresa eventuale modulistica ed esplicitazione dei casi di silenzio-assenso e di segnalazione certificata di inizio attività)	Tempestivo ad ogni variazione	Responsabile dei settori a cui fanno capo i provvedimenti ove intervengano variazioni	Ufficio competente
	Monitoraggio tempi procedurali	<b>ABROGATO</b>				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione. Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati" di cui all'art. 35, co.3, d.lgs. n. 33/2013 e ss. mm. Permane tuttavia l'applicabilità dell'art. 72 co. 2 del DPR 445/2000.				
Provvedimenti	Provvedimenti organi Indirizzo politico	Ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. g) della L.R. 10/2014, l'obbligo di pubblicazione è limitato agli accordi amministrativi stipulati ai sensi della L. 241/1990. In luogo degli elenchi dei provvedimenti possono essere comunque pubblicati i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti. Oltre a tali provvedimenti possono essere pubblicati tutti gli altri provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, fermo restando il rispetto delle norme in materia di tutela della riservatezza dei dati personali	Link albo telematico Accordi amministrativi stipulati ai sensi artt. 11 e 15 L. 241/1990	link Entro 15 gg. dalla stipula	Servizio Segreteria e Protocollo - Personale	Servizio Segreteria e Protocollo - Personale
	Provvedimenti dirigenti		Link albo telematico	link		
Controlli sulle imprese	<b>ABROGATO</b>					
	Criteri e modalità		Regolamento contributi/Disciplinari	Entro 15 gg		
	Rendiconto destinazione quote5 per mille IRPEF			Entro 15 gg		

Sottosezione 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DATI (vedasi tabella pag. 23 PIAO)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE (vedasi tabella pag. 23 PIAO)	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		Ai sensi dell'art. 7 della L.R. 8/2012 (modificata dall'art. 1, comma 6, lett. b, della L.R. 10/2014) sono pubblicati gli atti relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. In luogo della pubblicazione del singolo atto, può essere pubblicato un elenco (in formato tabellare aperto) contenente i seguenti dati: nome e dati fiscali beneficiario, importo, norma o titolo a base dell'attribuzione, struttura, dirigente o funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo, modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo e comunque prima della liquidazione.	Servizio finanziario	Servizio finanziario	
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione e relative variazioni	Entro 30 gg dall'adozione dell'atto	Servizio finanziario	Servizio finanziario	
		Conto consuntivo	Rendiconto della gestione, eventuale rendiconto consolidato e versione semplificata di entrambi i documenti	Entro 30 gg dall'adozione dell'atto			
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Ai sensi dell' art. 1, co.1, lett b) della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 29, co. 2 del d.lgs. 33/2013. Permane tuttavia l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 18bis del d.lgs. n. 118/2011.					
Beni immobile e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare		Informazioni identificative degli immobili posseduti o detenuti.	Aggiornamento annuale entro 30 giorni dall'approvazione del conto consuntivo	Servizio tecnico	Servizio Segreteria e Protocollo - Personale	
	Canoni di locazione e affitto		Canoni versati o percepiti	Annuale, entro il 31.03 dell'anno successivo a quello di riferimento	Servizio finanziario	Servizio finanziario	
	Censimento autovetture		Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Annuale, entro il 30.04 dell'anno successivo a quello di riferimento	Servizio tecnico	Servizio Segreteria e Protocollo - Personale	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di Revisione Amministrativa e contabile		Relazioni dei Revisori dei Conti (art. 31 D.L.vo 33/2013) comprese quelle relative al bilancio di previsione e relative variazioni e al conto consuntivo	Entro 30 gg data protocollo	Servizio finanziario	Servizio finanziario	
	Corte di Conti		Rilievi Corte dei Conti	Entro 30 gg data protocollo	Servizio finanziario	Servizio finanziario	
	Attestazioni OIV o altra struttura analoga		Attestazioni e griglia di rilevazione obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente	Annuale (tempistica ANAC)	Segretario comunale	Servizio Segreteria e Protocollo - Personale	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Carta dei servizi e standard di qualità" di cui alla presente sezione					
	Class action		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti dell'Amministrazione al fine di ripristinare il corretto della funzione o la corretta esecuzione di un servizio, sentenza di definizione del giudizio, misure adottate in ottemperanza alla sentenza (ove pervenuta)	Entro 30 gg. data protocollo	Segretario comunale	Servizio Segreteria e Protocollo - Personale	
	Costi contabilizzati	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Carta dei servizi e standard di qualità" di cui alla presente sezione					
	Liste di attesa	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente					
	Servizi in rete		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	Entro 60 gg. dalla eventuale rilevazione	Servizio tecnico o ufficio competente	Servizio Segreteria e Protocollo - Personale	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti		Dati (in tabelle) sui pagamenti effettuati dal Comune in relazione alla tipologia di spesa sostenuta (V. delibera ANAC 1310/2016 par. 6.1) all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale, entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento	Servizio finanziario	Servizio Segreteria e Protocollo - Personale	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente					
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti		Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale, entro il 31.03 dell'anno successivo a quello di riferimento	Servizio finanziario	Servizio finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale, entro il giorno 15 del mese successivo al trimestre di riferimento	Servizio finanziario	Servizio finanziario
	Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti (divenuti esigibili) e il numero delle imprese creditrici	Annuale, entro il 31.03 dell'anno successivo a quello di riferimento	Servizio finanziario	Servizio finanziario	

Sottosezione 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DATI (vedasi tabella pag. 23 PIAO)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE (vedasi tabella pag. 23 PIAO)
	IBAN e pagamenti informatici	Ai sensi dell' art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "IBAN e pagamenti informatici" di cui alla presente sezione. Tuttavia l'amministrazione in adempimento alla delibera ANAC n. 77 dd. 16/02/2022 pubblica l'informazione che "Il Comune di Comano Terme aderisce alla piattaforma pagoPA. I versamenti a favore del Comune di Comano Terme devono essere effettuati con le modalità indicate alla pagina dedicata PagoPA (con relativo link)".		Tempestivo ad ogni variazione	Servizio finanziario	Servizio finanziario
	Pagamenti diretti subappaltatori		Ai sensi dell'art. 26, comma 7, della L.P. 2/2016, l'amministrazione aggiudicatrice che effettua pagamenti diretti ai subappaltatori ai sensi dell'articolo 73, comma 11, della medesima legge e del Codice dei contratti pubblici, pubblica le somme liquidate e i relativi beneficiari	Entro 15 gg dalla liquidazione della fattura	Servizio Tecnico	Servizio Segreteria e Protocollo - Personale
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici" di cui alla presente sezione				
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	In forza di quanto disposto dall'art. 3 co. 8 della l.p. n.19/2016 entro il 1 luglio 2017 la Provincia, per tramite dell'Osservatorio provinciale dei Lavori Pubblici, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza in capo alle stazioni appaltanti sopra descritti				
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche" di cui alla presente sezione				
	Opere finanziate con contributo del Ministero dell'Interno per la realizzazione di investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile		Informazioni relative agli adempimenti di cui all'art.1 co. 107 della L. 145/2018, art. 5 D.M. Interno 10.01.2019 e art. 1 co. 37 della L. 160/2019 (fonte di finanziamento, importo assegnato e finalizzazione del contributo assegnato)	Entro 30 gg. dalla comunicazione del contributo assegnato	Servizio tecnico	Servizio Segreteria e Protocollo - Personale
Pianificazione e Governo del territorio			Piani territoriali e urbanistici e loro varianti - Link a PRG vigenti	Entro 30 gg dall'entrata in vigore del piano		
			Specifiche pubblicazioni previste dalla Legge urbanistica provinciale n. 15/2015 (avviso di avvio del procedimento di adozione del PRG, avviso di adozione del PRG, documentazione integrale del PRG adottato, elenco degli articoli delle norme di attuazione del PRG interessate dalle osservazioni e una planimetria con le indicazioni delle parti di territorio oggetto di osservazioni, PRG approvato dalla Giunta provinciale, notizia dell'avvenuto adeguamento d'ufficio delle rappresentazioni grafiche e degli elaborati, piani di riqualificazione urbanistica e piani attuativi per specifiche finalità di iniziativa pubblica)	Secondo le tempistiche previste da ciascuna disposizione normativa	Servizio Tecnico, ufficio edilizia privata	Servizio Segreteria e Protocollo - Personale
Informazioni ambientali		Ai sensi dell'art. 1, co.1, della l.r. n. 10/2014 e ss.mm., non trova applicazione l'obbligo di pubblicazione "Informazioni ambientali" di cui alla presente sezione				
Strutture sanitarie private accreditate		L'obbligo di pubblicazione di cui alla presente sezione non si applica all'ente				
Interventi straordinari e di emergenza		Trattandosi di provvedimenti non riconducibili alle competenze attribuite alle Comunità di Valle, nei confronti di queste ultime non trova quindi applicazione l'obbligo di pubblicazione di cui alla sezione "Interventi straordinari e di emergenza"				
Prevenzione della corruzione		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dal 2023 confluito nel piano integrato di attività ed organizzazione PIAO	Entro 15gg.	Segretario comunale	Servizio Segreteria e Protocollo - Personale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Atto di nomina	Entro 15 gg.		
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		Nel rispetto tempistica ANAC		
		Atti di accertamento delle violazioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi (art. 18, comma 5, D.Lgs. 39/2013)		Entro 15 gg		
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		Tempestivo (nel caso di modifiche)		
		whistleblowing	Modalità di segnalazione	Tempestivo ad ogni variazione		

Sottosezione 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DATI (vedasi tabella pag. 23 PIAO)	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE (vedasi tabella pag. 23 PIAO)
ALTRI CONTENUTI		antiriciclaggio	Nomina del Gestore e disciplinare delle modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo (riferimenti in PIAO)	Tempestivo ad ogni variazione		
	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nominativo del responsabile, modalità di esercizio del diritto, modulistica	Tempestivo ad ogni variazione	Responsabili Servizi (per materia)	Servizio Segreteria e Protocollo - Personale
		Accesso civico "generalizzato" concernente documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria		Tempestivo ad ogni variazione	Responsabili Servizi (per materia)	Servizio Segreteria e Protocollo - Personale
		Registro degli accessi		Si precisa che non si tratta di un obbligo ma di una raccomandazione contenuta nel paragrafo 9 delle Linee guida Anac FOIA		
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	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.mdt.gov.it">www.mdt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.trentino.it">www.dati.trentino.it</a> , <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	Tempestivo ad ogni variazione	Responsabili Servizi (per materia)	Servizio Segreteria e Protocollo - Personale
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Entro 15 gg dall'adozione dell'atto		
		Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale entro il 31/03		
			Stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione - PIAO	Annuale entro il 31/03	Segretario comunale	Servizio Segreteria e Protocollo - Personale
	Dati ulteriori	Spese di rappresentanza	Elenco spese di rappresentanza sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Revisore dei Conti	Entro 10 gg. dall'approvazione del rendiconto	Servizio finanziario	Servizio finanziario

PIANO PER LA TRASPARENZA – SOTTO SEZIONE LIVELLO 1 - BANDI DI GARA E CONTRATTI						
Denominazione sotto- sezione livello 1	Sottosezione 2	Sottosezione 3	CONTENUTO DELL'OBBLIGO	Termini di pubblicazione/Aggiornamento	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DATI	SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DATI (pag. 23 PIAO)
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016). Codice Identificativo Gara (CIG)/smartcig, 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	Tempestivo	Responsabile Servizio competente tramite SICOPAT	Servizio Segreteria e Protocollo – Personale
			Tablette riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartcig, 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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. N. 190/2012)	Responsabile Servizio competente tramite SICOPAT	Servizio Segreteria e Protocollo – Personale
	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture		Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (in forza della facoltatività di approvazione del programma biennale degli acquisti e servizi, ammessa dall'art. 25 della L.P. 23/1990, si pubblica solo il programma triennale dei lavori pubblici, che è nel DUP. Il Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (che è nel DUP ai sensi dell'art. 13 della L.P. 36/93 e della deliberazione Della Giunta provinciale n. 1061/2002, nonché ai sensi del d.lgs. 118/2011 - allegato 4/1, come recepito da L.P. 18/2015) è disponibile nella sezione Bilancio - sottosezione Bilancio preventivo. Dal 01.01.2021 gli obblighi di pubblicazione relativi a questa sezione sono assolti con la pubblicazione del collegamento ipertestuale all'osservatorio provinciale dei contratti pubblici (articolo 4 bis comma 3 L.P. 2/2016 inserito dall'articolo 36 della L.P. 6/2020). I dati sono pertanto disponibili al seguente link <a href="https://contrattipubblici.provincia.tn.it/">https://contrattipubblici.provincia.tn.it/</a> accedendo alla sezione "Ricerca su NUOVO SICOPAT"  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Responsabile Servizio competente tramite SICOPAT	Servizio Segreteria e Protocollo – Personale
		Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Responsabile Servizio competente tramite SICOPAT	Servizio Segreteria e Protocollo – Personale
		Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Responsabile Servizio competente tramite SICOPAT	Servizio Segreteria e Protocollo – Personale

Bandi di gara e contratti	<p>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 Servizio pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016.</p> <p>Per ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.</p> <p>Dal 01.01.2021 gli obblighi di pubblicazione relativi a questa sezione sono assolti con la pubblicazione del collegamento ipertestuale all'osservatorio provinciale dei contratti pubblici (articolo 4 bis comma 3 L.P. 2/2016 inserito dall'articolo 36 della L.P. 6/2020). I dati sono pertanto disponibili al seguente link <a href="https://contrattipubblici.provincia.tn.it/">https://contrattipubblici.provincia.tn.it/</a> accedendo alla sezione "Ricerca su NUOVO SICOPAT".</p> <p>Sono rese disponibili le informazioni previste dall'articolo 1, comma 1, lettera l) della legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 (in base al quale in materia di obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici e gli affidamenti di lavori, servizi e forniture si applicano l'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 29 del decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fatto salvo quanto disposto dalla normativa provinciale in materia).</p>	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Responsabile Servizio competente tramite SICOPAT	Servizio Segreteria e Protocollo – Personale
		Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n. 4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)</p> <p>Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)</p> <p>Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)</p> <p>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)</p> <p>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)</p> <p>Per procedure ristrette e negoziate-Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)</p> <p>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)</p> <p>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)</p> <p>Per i servizi sociali e altri servizi specifici - Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)</p> <p>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI</p> <p>Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto Ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo	Responsabile Servizio competente tramite SICOPAT	Servizio Segreteria e Protocollo – Personale
		Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'unione Europe	Tempestivo	Responsabile Servizio competente tramite SICOPAT	Servizio Segreteria e Protocollo – Personale
		Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti, compenso dei singoli commissari e costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo	Responsabile Servizio competente tramite SICOPAT	Servizio Segreteria e Protocollo – Personale
		Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. B), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. B) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. A) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX Eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Responsabile Servizio competente tramite SICOPAT	Servizio Segreteria e Protocollo – Personale
		Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.06.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Responsabile Servizio competente tramite SICOPAT	Servizio Segreteria e Protocollo – Personale

Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.06.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Responsabile Servizio competente tramite SICOPAT	Servizio Segreteria e Protocollo – Personale
Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. N. 196/2003 e ss.mm.ii. In materia di dati personali)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile Servizio competente tramite SICOPAT	Servizio Segreteria e Protocollo – Personale
Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina l'esclusione dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	Responsabile Servizio competente tramite SICOPAT	Servizio Segreteria e Protocollo – Personale
Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. N. 196/2003 e ss.mm.ii. In materia di dati personali)	Tempestivo	Responsabile Servizio competente tramite SICOPAT	Servizio Segreteria e Protocollo – Personale
Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti e costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo	Responsabile Servizio competente tramite SICOPAT	Servizio Segreteria e Protocollo – Personale
Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. N. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile Servizio competente tramite SICOPAT	Servizio Segreteria e Protocollo – Personale
	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Responsabile Servizio competente tramite SICOPAT	Servizio Segreteria e Protocollo – Personale
	Certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabile Servizio competente tramite SICOPAT	Servizio Segreteria e Protocollo – Personale
Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto) - certificato di collaudo o regolare esecuzione - certificato di verifica conformità - accordi bonari e transazioni - atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Responsabile Servizio competente tramite SICOPAT	Servizio Segreteria e Protocollo – Personale
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo)	Annuale (entro il 31 gennaio)	Responsabile Servizio competente tramite SICOPAT	Servizio Segreteria e Protocollo – Personale

	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <b>in quanto compatibili</b> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)	Tempestivo	Responsabile Servizio competente tramite SICOPAT	Servizio Segreteria e Protocollo – Personale
	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli 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 (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Responsabile Servizio competente tramite SICOPAT	Servizio Segreteria e Protocollo – Personale
	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del Servizio pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Responsabile Servizio competente tramite SICOPAT	Servizio Segreteria e Protocollo – Personale