



COMUNE DI FANO

(Provincia di Pesaro e Urbino)

Schema degli obblighi e dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati

(art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 10 del D.Lgs. n. 97/2016)

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (Macrofamiglia)	TIPOLOGIE DI DATI (Sottosezione)	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI Tipologia dato	TEMPI E MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI	RIFERIMENTI NORMATIVI DLGS 33/2013
DISPOSIZIONI GENERALI	PTCPT	<u>RESPONSABILE LOCALE</u> <u>ANTICORRUZIONE</u>	Annuale entro il 31 gennaio	Art. 10 c. 8 lett. a)
	Atti Generali	<u>TUTTI I DIRIGENTI</u> <u>TUTTE LE P.O.</u> (Regolamenti)	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto	Art. 12 c. 1
	Oneri informativi per cittadini e imprese	<u>TUTTI I DIRIGENTI</u> <u>TUTTE LE P.O.</u> (Scadenario obblighi amministrativi)	Entro 10 giorni dall'approvazione di variazioni/introduzione di scadenze	Art. 12 c. 1-bis
ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	<u>AMMINISTRATORI</u> (dichiarazioni e attestazioni)	Entro 3 mesi dalla nomina e poi annuale entro il 31 marzo/30 novembre o alla cessazione dell'incarico	Art. 14 c. 1

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (Macrofamiglia)	TIPOLOGIE DI DATI (Sottosezione)	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI Tipologia dato	TEMPI E MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI	RIFERIMENTI NORMATIVI DLGS 33/2013
		<u>SETTORE RISORSE UMANE</u> U.O. Trattamento economico (indennità e rimborsi)	Semestrale entro la fine del mese successivo al semestre di riferimento (luglio-gennaio)	Art. 14 c. 1
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<u>RESPONSABILE TRASPARENZA</u> (eventuali provvedimenti pervenuti da ANAC)	Entro 10 giorni dal ricevimento del provvedimento sanzionatorio	Art. 47 c. 1
	Articolazione degli uffici	<u>SETTORE RISORSE UMANE</u> U.O. Trattamento giuridico (per definizione organigramma) <u>TUTTI I DIRIGENTI</u> (per i provvedimenti di organizzazione della struttura di competenza)	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto Entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento	Art. 13 c. 1 lett. c) Art. 13 c. 1 lett. b)
	Telefono e posta elettronica	<u>TUTTI I DIPENDENTI</u>	Entro 10 giorni dalla variazione	Art. 13 c. 1 lett. d)
CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	<u>TUTTI I DIRIGENTI</u> <u>TUTTE LE P.O.</u> che conferiscono incarichi <u>GABINETTO DEL SINDACO</u> U.O.C. CdG-Trasparenza-Supp. Anticorruzione (Monitoraggio incarichi esterni)	Automatico con flusso informatico attraverso la scelta nella tendina "Amministrazione Trasparente" "Consulenti e collaboratori" Entro marzo dell'anno successivo a quello di riferimento	Art. 15 c. 1 e c. 2

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (Macrofamiglia)	TIPOLOGIE DI DATI (Sottosezione)	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI Tipologia dato	TEMPI E MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI	RIFERIMENTI NORMATIVI DLGS 33/2013
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	<u>SEGRETARIO GENERALE</u> Segretaria Antonietta Renzi <u>GABINETTO DEL SINDACO</u> Dirigente Pietro Celani	Entro 3 mesi dalla nomina e poi annuale entro il 31 marzo/31 ottobre Entro 3 mesi dalla nomina e poi annuale entro il 31 marzo/31 ottobre	Art. 14 c. 1 e c. 1-bis Art. 14 c. 1 e c. 1-bis
	Titolari di incarichi dirigenziali	<u>GABINETTO DEL SINDACO</u> Dirigente Pietro Celani (atti di conferimento incarico) <u>TUTTI I DIRIGENTI</u> (dichiarazioni e attestazioni)	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto Entro 3 mesi dalla nomina e poi annuale entro il 31 marzo/31 ottobre	Art. 14 c. 1 e c. 1-bis Art. 14 c. 1 e c. 1-bis
	Dirigenti cessati	<u>SETTORE RISORSE UMANE</u> U.O. Trattamento giuridico	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto	Art. 14 c. 1
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<u>RESPONSABILE TRASPARENZA</u> (eventuali provvedimenti pervenuti da ANAC)	Entro 10 giorni dal ricevimento del provvedimento sanzionatorio	Art. 47 c. 1
	Posizioni organizzative	<u>TUTTI I DIRIGENTI</u> (atti di conferimento incarico) <u>TUTTE LE P.O.</u> (dichiarazioni e attestazioni)	Entro 10 giorni dall'adozione dell'atto Entro 3 mesi dalla nomina e poi annuale entro il 31 marzo/31 ottobre	Art. 14 c. 1-quinquies Art. 14 c. 1-quinquies

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (Macrofamiglia)	TIPOLOGIE DI DATI (Sottosezione)	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI Tipologia dato	TEMPI E MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI	RIFERIMENTI NORMATIVI DLGS 33/2013
	Dotazione organica	<u>SETTORE RISORSE UMANE</u> U.O. Trattamento economico	Annuale entro il mese successivo alla scadenza di legge del Conto Annuale	Art. 16 c. 1 e c. 2
	Personale non a tempo indeterminato	<u>SETTORE RISORSE UMANE</u> U.O. Trattamento economico (elenco personale) <u>SETTORE RISORSE UMANE</u> U.O. Trattamento economico (costo del personale)	Annuale entro febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento Trimestrale entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento (aprile-luglio-ottobre-gennaio)	Art. 17 c. 1 Art. 17 c. 2
	Tassi di assenza	<u>SETTORE RISORSE UMANE</u> U.O. Trattamento giuridico	Trimestrale entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento (aprile-luglio-ottobre-gennaio)	Art. 16 c. 6
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<u>SETTORE RISORSE UMANE</u> U.O. Trattamento giuridico	Entro 10 giorni dalla data del provvedimento autorizzatorio	Art. 18
	Contrattazione collettiva	Collegamento con sito ARAN - art. 9bis del D.Lgs. 33/2013	-----	Art. 21 c. 1
	Contrattazione integrativa	<u>SETTORE RISORSE UMANE</u> U.O. Trattam. giuridico ed econ. (contratti integrativi) <u>SETTORE RISORSE UMANE</u> U.O. Trattamento economico (costi contratti integrativi)	Entro 10 giorni dalla data dell'atto di approvazione Annuale entro il mese successivo alla scadenza di legge del Conto Annuale	Art. 21 c. 2 Art. 21 c. 2

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (Macrofamiglia)	TIPOLOGIE DI DATI (Sottosezione)	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI Tipologia dato	TEMPI E MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI	RIFERIMENTI NORMATIVI DLGS 33/2013
	OIV	<u>GABINETTO DEL SINDACO</u> U.O.C. CdG-Trasparenza-Supp. Anticorruzione	Entro 10 giorni dalla data del provvedimento di nomina	Art. 10 c. 8 lett. c)
BANDI DI CONCORSO		<u>SETTORE RISORSE UMANE</u> U.O. Trattamento giuridico (bando, nomina commissione, tracce prove scritte, provvedimento conclusivo)	Contestuale alla pubblicazione all'albo (bando) e all'adozione (atti)	Art. 19
PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	<u>GABINETTO DEL SINDACO</u> U.O.C. CdG-Trasparenza-Supp. Anticorruzione	Entro 10 giorni dalla data dell'atto di approvazione	Par. 1, Delibera CIVIT n. 104/2010
	Piano della Performance	<u>GABINETTO DEL SINDACO</u> U.O.C. CdG-Trasparenza-Supp. Anticorruzione	Entro 10 giorni dalla data dell'atto di approvazione	Art. 10 c. 8 lett. b)
	Relazione sulla Performance	<u>GABINETTO DEL SINDACO</u> U.O.C. CdG-Trasparenza-Supp. Anticorruzione	Annuale entro il 30 giugno salvo diversa scadenza prevista dalla legge	Art. 10 c. 8 lett. b)
	Ammontare complessivo dei premi	<u>SETTORE RISORSE UMANE</u> U.O. Trattamento economico	Annuale entro 10 giorni dalla liquidazione dei premi	Art. 20 c. 1
	Dati relativi ai premi	<u>SETTORE RISORSE UMANE</u> U.O. Trattamento economico	Annuale entro 10 giorni dalla liquidazione dei premi	Art. 20 c. 2

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (Macrofamiglia)	TIPOLOGIE DI DATI (Sottosezione)	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI Tipologia dato	TEMPI E MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI	RIFERIMENTI NORMATIVI DLGS 33/2013
ENTI CONTROLLATI	Società partecipate	<p><u>SETTORE RISORSE UMANE</u> (Scheda di sintesi per: Aset Servizi-Megas Net-Marche Multiservizi - salvo altre assegnaz. al settore)</p> <p>Piano operativo di razionalizzazione</p> <p>Schema obblighi art. 8 DL 98/2011</p> <p><u>SETTORE URBANISTICA</u> U.O.C. Suap e Tutela Paesaggio (Scheda di sintesi per: Consorzio Navale Marchigiano-Cosmob-Soc. Aeroportuale Fanum Fortunae - salvo altre assegnaz. al settore)</p> <p><u>SETTORE LAVORI PUBBLICI</u> U.O. Viabilità e Traffico (Scheda di sintesi per: Ami - salvo altre assegnaz. al settore)</p> <p><u>SETTORE SERVIZI EDUCATIVI-CULTURA E TURISMO</u> U.O. Attività Culturali (Scheda di sintesi per: Convention Bureau T. Ducali - salvo altre assegnaz. al settore)</p>	<p>Annuale entro marzo dell'anno successivo a quello di riferimento</p> <p>Entro 10 giorni dalla data dell'atto di approvazione</p> <p>Annuale entro dicembre</p> <p>Annuale entro marzo dell'anno successivo a quello di riferimento</p> <p>Annuale entro marzo dell'anno successivo a quello di riferimento</p> <p>Annuale entro marzo dell'anno successivo a quello di riferimento</p>	<p>Art. 22 c. 2</p> <p>Art. 22 c. 1 lett. d)-bis</p> <p>Art. 8 DL 98/2011</p> <p>Art. 22 c. 2</p> <p>Art. 22 c. 2</p> <p>Art. 22 c. 2</p>

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (Macrofamiglia)	TIPOLOGIE DI DATI (Sottosezione)	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI Tipologia dato	TEMPI E MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI	RIFERIMENTI NORMATIVI DLGS 33/2013
	Enti di diritto privato controllati	<u>SETTORE SERVIZI SOCIALI</u> (Scheda di sintesi per: Fano Solidale - salvo altre assegnaz. al settore) <u>SETTORE URBANISTICA</u> U.O. Ecologia Urbana (Scheda di sintesi per :Casa Archilei - salvo altre assegnaz. al settore) <u>SETTORE SERVIZI EDUCATIVI-CULTURA E TURISMO</u> U.O. Attività Culturali (Scheda di sintesi per: Fond. Teatro-Fond. Federiciana-FanoAteneo-Centro Studi Vitruviani-Fond. Villa del Bali - salvo altre assegnaz. al settore)	Annuale entro marzo dell'anno successivo a quello di riferimento Annuale entro marzo dell'anno successivo a quello di riferimento Annuale entro marzo dell'anno successivo a quello di riferimento	Art. 22 c. 2 Art. 22 c. 2 Art. 22 c. 2
	Rappresentazione grafica	Ufficio Trasparenza ed Integrità previa acquisizione dello "Schema obblighi art. 8 DL 98/2011"	Annuale entro dicembre dell'anno successivo	Art. 22 c. 1 lett. d)
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	<u>GABINETTO DEL SINDACO</u> U.O.C. CdG-Trasparenza-Supp. Anticorruzione	Entro 10 giorni dall'eventuale variazione - approvata dalla Giunta - delle tabelle vigenti	Art. 35 c. 1

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (Macrofamiglia)	TIPOLOGIE DI DATI (Sottosezione)	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI Tipologia dato	TEMPI E MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI	RIFERIMENTI NORMATIVI DLGS 33/2013
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	<u>SETTORE SERVIZI INTERNI E DEMOGRAFICI</u> Ufficio ISTAT-INA-SAIA (Aggiornamento elenco enti convenzionati)	Entro 10 giorni dalla stipula di una nuova convenzione	Art. 35 c. 3
PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi di indirizzo politico	<u>TUTTI I DIRIGENTI TUTTE LE P.O.</u> che istruiscono provvedimenti soggetti a pubblicazione	Automatico con flusso informatico attraverso la scelta nella tendina "Amministrazione Trasparente" "Delib. Art. 23 c.1 b) (scelta del contraente...)" "Delib. Art. 23 c.1 d) (accordi stipulati..)"	Art. 23 c. 1
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	<u>TUTTI I DIRIGENTI TUTTE LE P.O.</u> che adottano provvedimenti soggetti a pubblicazione	Automatico con flusso informatico attraverso la scelta nella tendina "Amministrazione Trasparente" "Prov. Art. 23 c.1 b) (scelta del contraente...)" "Prov. Art. 23 c.1 d) (accordi stipulati..)"	Art. 23 c. 1
BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	<u>SETTORE RISORSE UMANE</u> U.O. Appalti e Contratti	Annuale entro il 31 gennaio	Art. 1 c. 32 L. 190/2012

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (Macrofamiglia)	TIPOLOGIE DI DATI (Sottosezione)	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI Tipologia dato	TEMPI E MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI	RIFERIMENTI NORMATIVI DLGS 33/2013
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori per ogni procedura	<u>TUTTI I DIRIGENTI</u> <u>TUTTE LE P.O.</u>	Automatico con flusso informatico attraverso la scelta nella tendina "Amministrazione Trasparente" "Art. 37 c.1 – Determine a contrarre"	Art. 37 c. 1 lett. b)
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Atti di concessione	<u>TUTTI I DIRIGENTI</u> <u>TUTTE LE P.O.</u> che adottano tale tipologia di provvedimenti	Automatico con flusso informatico attraverso la scelta nella tendina "Amministrazione Trasparente" "Art. 26 c. 2 e Art. 27 – Sovvenzioni e contributi"	Art. 26 c. 2 Art. 27
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	<u>SETTORE SERVIZI FINANZIARI</u> Ufficio Bilancio e Rendiconto (Bilancio, Rendiconto e Spese di Rappresentanza)	Annuale entro il mese successivo a quello di approvazione	Art. 29 c. 1 e c. 1-bis
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	<u>SETTORE SERVIZI FINANZIARI</u> Ufficio Bilancio e Rendiconto	Annuale entro il mese successivo a quello di approvazione	Art. 29 c. 2
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	<u>SETTORE SERVIZI FINANZIARI</u> U.O. Patrimonio	Annuale entro febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	<u>SETTORE SERVIZI FINANZIARI</u> U.O. Patrimonio (canoni attivi)	Annuale entro febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento	Art. 30

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (Macrofamiglia)	TIPOLOGIE DI DATI (Sottosezione)	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI Tipologia dato	TEMPI E MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI	RIFERIMENTI NORMATIVI DLGS 33/2013
		<u>SETTORE SERVIZI FINANZIARI</u> U.O. Economato (canoni passivi) <u>SETTORE SERVIZI SOCIALI</u> U.O. Politiche per la Casa e la Famiglia (canoni passivi)	Annuale entro febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento Annuale entro febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento	Art. 30 Art. 30
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	<u>GABINETTO DEL SINDACO</u> U.O.C. CdG-Trasparenza-Supp. Anticorruzione (relazioni/pareri) <u>GABINETTO DEL SINDACO</u> U.O.C. CdG-Trasparenza-Supp. Anticorruzione (documento di attestazione obblighi di pubblicazione)	Entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto Annuale entro la scadenza fissata dall'ANAC	Art. 31 Art. 31
	Organi di revisione amministrativa e contabile	<u>SETTORE SERVIZI FINANZIARI</u> Servizio Ragioneria	Entro 10 giorni dal ricevimento del verbale	Art. 31
	Corte dei conti	<u>GABINETTO DEL SINDACO</u> Dirigente Pietro Celani	Entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto	Art. 31

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (Macrofamiglia)	TIPOLOGIE DI DATI (Sottosezione)	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI Tipologia dato	TEMPI E MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI	RIFERIMENTI NORMATIVI DLGS 33/2013
SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	<u>TUTTI I DIRIGENTI</u> <u>TUTTE LE P.O.</u> che hanno servizi rivolti all'utenza	Entro 10 giorni dall'adozione della carta dei servizi o del documento contenente i risultati dell'indagine	Art. 32 c. 1
	Costi contabilizzati	<u>SETTORE SERVIZI FINANZIARI</u> Ufficio Bilancio e Consuntivo (riepilogo spese per titoli e macroaggregati/parametri gestionali consuntivo/tabella costo servizi a domanda individuale)	Annuale entro il mese successivo a quello di approvazione del consuntivo	Art. 32 c. 2 Art. 10 c. 5
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti	<u>SETTORE SERVIZI FINANZIARI</u> Servizio Ragioneria con eventuale supporto dell'Ufficio Trasparenza	Trimestrale entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento (aprile-luglio-ottobre-gennaio)	Art. 4-bis c. 2
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<u>SETTORE SERVIZI FINANZIARI</u> Servizio Ragioneria (dato trimestrale e annuale)	Trimestrale entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento (aprile-luglio-ottobre-gennaio) Annuale entro il mese di gennaio	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	<u>SETTORE SERVIZI FINANZIARI</u> Ufficio Entrata	Entro 10 giorni dall'eventuale modifica/chiusura/apertura conto corrente	Art. 36

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (Macrofamiglia)	TIPOLOGIE DI DATI (Sottosezione)	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI Tipologia dato	TEMPI E MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI	RIFERIMENTI NORMATIVI DLGS 33/2013
OPERE PUBBLICHE	Atti di programmazione delle opere pubbliche	<u>SETTORE LAVORI PUBBLICI</u> U.O.C. Edifici Pubblici (Piano triennale delle OO.PP/Piano triennale delle spese in c/capitale)	Entro 10 giorni dall'adozione dei Piani	Art. 38 c. 2 e c. 2-bis
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	<u>SETTORE LAVORI PUBBLICI</u> U.O.C. Edifici Pubblici (schema-tipo redatto dal MEF d'intesa con ANAC)	Entro 10 giorni dall'adozione degli atti	Art. 38 c. 2
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		<u>SETTORE URBANISTICA</u> U.O.C. Pianific. Urbanistica	Entro 10 giorni dall'adozione degli atti	Art. 39 c. 1 e c. 2
INFORMAZIONI AMBIENTALI		<u>SETTORE RISORSE UMANE</u> U.O. Ambiente	Entro 10 giorni dall'adozione degli atti	Art. 40 c. 2
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		<u>TUTTI I DIRIGENTI</u> <u>TUTTE LE P.O.</u> che emettono ordinanze	Contestuale all'adozione degli atti	Art. 42 c. 1
ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della Corruzione	<u>RESPONSABILE LOCALE ANTICORRUZIONE</u> PTPCT e Relazione annuale Aggiornamenti del PTPCT, direttive/circolari	Annuale entro il 31 gennaio Entro 10 giorni dall'adozione degli atti	Art. 10 c. 8 lett. a) Art. 10 c. 8 lett. a)

"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (Macrofamiglia)	TIPOLOGIE DI DATI (Sottosezione)	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI Tipologia dato	TEMPI E MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI	RIFERIMENTI NORMATIVI DLGS 33/2013
		Referti attività controlli interni	Semestrale entro la fine del mese successivo al semestre di riferimento (luglio-gennaio)	Art. 147-bis Dlgs 267/2000
	Accesso civico	<u>TUTTI I DIRIGENTI</u> <u>TUTTE LE P.O.</u> Report richieste di accesso pervenute al settore	Trimestrale entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento (aprile-luglio-ottobre-gennaio)	Art. 5 c. 1 c. 2
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	<u>SETTORE RISORSE UMANE</u> U.O. Sic Catalogo dei dati e metadati Obiettivi di accessibilità	Entro 10 giorni dalla modifica Annuale entro il 31 marzo	Art. 53 Dlgs 82/2005 Art. 9 c. 7 L. 221/2012 Circolare AGID 1/2016