

## Allegato 1 - Catalogo dei Processi a rischio di Corruzione

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	Responsabile del Processo
A	1 Reclutamento	Responsabile del Personale
	2 Progressioni di Carriera	Responsabile del Personale
	3 Conferimento di Incarichi di collaborazione	Responsabili di Area
	4 Gestione e valutazione del Personale	Responsabili di Area
B	5 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento
	6 Individuazione dello strumento per l'affidamento	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento
	7 requisiti di qualificazione	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento
	8 requisiti di aggiudicazione	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento
	9 valutazione delle offerte	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento
	10 verifica delle eventuali anomalie delle offerte	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento
	11 procedure negoziate	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento
	12 affidamenti diretti	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento
	13 revoca del bando	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento
	14 redazione del cronoprogramma	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento
	15 varianti in corso di esecuzione del contratto	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento
	16 subappalto	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento
	17 utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento
	18 Affidamenti incarichi esterni Dlgs 50/2016	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento
C	19 Concessioni LL.PP.	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento
	20 Acquisizione/Alienazione beni pubblici/atti di gestione del patrimonio	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento
	21 Autorizzazioni	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento
	22 Concessioni	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento
	23 Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento
	24 Altre attività prive di effetti economici diretti ed immediati	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento
D	25 Controlli ed eventuali sanzioni	Responsabile Polizia Municipale
	26 Permessi di Costruire	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento
	27 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento
E	28 Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed immediati	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento
	29 Controlli ed eventuali sanzioni	Responsabile Polizia Municipale
	30 Piani Attuativi	Responsabile Ufficio Tecnico
E	31 Trasformazioni Urbanistiche ed edilizie soggetti a permesso di costruire	Responsabile Ufficio Tecnico
	32 Varianti Urbanistiche	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento
	33 Controlli Edilizia / Ambiente / Commercio ed accertamento infrazioni	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento
	34 Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento
	35 Occupazione d'urgenza/espropri	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento
	36 Provvedimenti di Pianificazione Urbanistica Generale	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento
	37 Provvedimenti di Pianificazione Urbanistica Attuativa	Responsabile di Area / Responsabile del procedimento
	38 Gestione delle entrate	Responsabile Servizi Finanziari

<b>F</b>	<b>39</b> Gestione delle spese	Responsabile Servizi Finanziari
	<b>40</b> Maneggio di denaro o valori pubblici	Responsabile Servizi Finanziari
	<b>41</b> Gestione Adempimenti Fiscali, Tributari e Previdenziali	Responsabile Servizi Finanziari
	<b>42</b> Verifica e Gestione Morosità Entrate Comunali	Responsabile Servizi Finanziari e Responsabile Ufficio Tributi
	<b>43</b> Controllo Evasione Tributi Locali	Responsabile Ufficio Tributi
<b>G</b>	<b>44</b> Gestione della fase di pre-contenzioso, monitoraggio dei contenziosi e gestione degli accordi transattivi stragiudiziari	Responsabile Ufficio Legale
	<b>45</b> Gestione affidamento incarichi di consulenza, legali o di difesa in giudizio	Responsabile Ufficio Legale
<b>H</b>	<b>46</b> Raccolta Rifiuti	Responsabile Area Ambiente
	<b>47</b> Smaltimento Rifiuti	Responsabile Area Ambiente
<b>I</b>	<b>48</b> Gestione sepolture	Responsabile Area Cimitero
	<b>49</b> Gestione loculi	Responsabile Area Cimitero
<b>L</b>	<b>50</b> Ricezione della corrispondenza	Responsabile Protocollo
	<b>51</b> Apertura Corrispondenza pervenuta a mezzo servizio postale	Responsabile Protocollo
	<b>52</b> Applicazione del Timbro con la data di arrivo	Responsabile Protocollo
	<b>53</b> Registrazione sul protocollo informatico dell'Ente ( con descrizione del documento e compilazione dei campi stabiliti dalla norma e necessari al suo reperimento, acquisizione in formato digitale degli originali analogici )	Responsabili di Area e Protocollo
	<b>54</b> Archivio Informatico	Responsabile Protocollo

## Allegato 2 - Registro dei rischi di Corruzione

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	descrizione del rischio	Livello di Controllo
A	1 Reclutamento	previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare e candidati particolari	EFFICACE
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	EFFICACE
		irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	EFFICACE
		inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della Regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove a scopo di regalare candidati particolari	EFFICACE
	2 Progressioni di Carriera	progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati articolari	EFFICACE
	3 Conferimento di Incarichi di collaborazione	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	EFFICACE
	4 Gestione e Valutazione del Personale	Autorizzazioni permesse, congedi, aspettative in assenza o difformità a presupposti di legge. Disomogeneità nella valutazione	MINIMO
	5 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa	MINIMO
	6 Individuazione dello strumento per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara d'appalto	MINIMO
	7 Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	MINIMO
B	8 Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: 1) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avrà per redigere il progetto esecutivo; 2) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; 3) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice	MINIMO
	9 Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	MINIMO
	10 Verifica delle eventuali anomalie delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	MINIMO
	11 Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziate al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendo effettivamente presupposti al fine di favorire un'impresa	MINIMO
	12 Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge con l'utilizzo del ricorso agli affidamenti in economia ed ai cattini fiduciari al di fuori delle ipotesi previste dalla legge al fine di favorire un'impresa	MINIMO
	13 Revoca del bando	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	MINIMO
	14 Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extragradigni da parte dello stesso esecutore	MINIMO
	15 Varianti in corso di esecuzione del contratto	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera	MINIMO
	16 Subappalto	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	MINIMO
	17 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	MINIMO
	18 Affidamenti incarichi esterni Dlgs 50/2016	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	MINIMO
		motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	MINIMO
		Utilizzo della procedura negoziate al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendo effettivamente presupposti al fine di favorire un'impresa	MINIMO

	19 Concessioni LL.PP.	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'impuro utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	MINIMO	
		Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa ( es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione )	MINIMO	
	20 Acquisizione/Alienazione beni pubblici/atti di gestione del patrimonio	Scarso o mancato controllo	MINIMO	
		Discrezionalità nella gestione	MINIMO	
		Abuso nell'adozione del provvedimento	MINIMO	
		Mancanza di regole interne chiare e trasparenti	MINIMO	
C	21 Autorizzazioni	abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)	EFFICACE	
		abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	EFFICACE	
	22 Concessioni	Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corrispondente di denaro o altre utilità	EFFICACE	
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	EFFICACE	
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento dei requisiti)	EFFICACE	
	23 Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive	Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corrispondente di denaro o altre utilità	EFFICACE	
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	EFFICACE	
	24 Altre attività prive di effetti economici diretti ed immediati			
	25 Controlli ed eventuali sanzioni	Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corrispondente di denaro o altre utilità	EFFICACE	
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	EFFICACE	
D	26 Permessi di Costruire	Permessi a costruire: inosservanza dell'ordine di presentazione dell'istanza; rilascio in violazione dei presupposti di legge e delle norme tecniche urbanistiche	EFFICACE	
		Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti	EFFICACE	
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket /buoni al fine di agevolare determinati soggetti	EFFICACE	
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici	EFFICACE	
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	EFFICACE	
E	27 Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati			
	28 Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed immediati			
	29 Controlli ed eventuali sanzioni			
	30 Piani Attuativi	Procedura distorta in modo da procurare vantaggi economici e/o abuso nell'adozione del provvedimento	EFFICACE	
	31 Trasformazioni Urbanistiche ed edilizie soggetti a permesso di costruire			
	32 Varianti Urbanistiche	Procedura distorta in modo da procurare vantaggi economici e/o abuso nell'adozione del provvedimento	EFFICACE	
	33 Controlli Edilizia / Ambiente / Commercio ed accertamento infrazioni	Scarso o mancato controllo	EFFICACE	
	34 Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	Discrezionalità nella gestione	EFFICACE	
		Abuso nell'adozione del provvedimento	EFFICACE	
F	35 Occupazione d'urgenza/espropri	Discrezionalità nella gestione	EFFICACE	
	36 Provvedimenti di Pianificazione Urbanistica Generale	Procedura distorta in modo da procurare vantaggi economici e/o abuso nell'adozione del provvedimento	EFFICACE	
	37 Provvedimenti di Pianificazione Urbanistica Attuativa	Procedura distorta in modo da procurare vantaggi economici e/o abuso nell'adozione del provvedimento	EFFICACE	
	38 Gestione delle entrate			
	39 Gestione delle spese			
	40 Manevrage di denaro o valori pubblici		MINIMO	
	41 Gestione Adempimenti Fiscali, Tributari e Previdenziali	Discrezionalità nella gestione, scarso o mancato controllo	EFFICACE	
	42 Verifica e Gestione Morosità Entrate Comunali	Discrezionalità nella gestione, scarso o mancato controllo	EFFICACE	
	43 Controllo Evasione Tributi Locali	Discrezionalità nella gestione, scarso o mancato controllo	EFFICACE	

G	44	Gestione della fase di pre-contenzioso, monitoraggio dei contenziosi e gestione degli accordi transattivi stragiudiziari		Gestione imparziali di precontenziosi allo scopo di avvantaggiarne alcuni	EFFICACE
				Omissione fraudolenta di segnalazioni relative a contestazioni	EFFICACE
				Proposte di transazioni svantaggiose o fittizie allo scopo di avvantaggiarne soggetti terzi (accordi collusivi)	EFFICACE
	45	Gestione affidamento incarichi di consulenza, legali o di difesa in giudizio		motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	EFFICACE
				Attribuire incarichi a professionisti indicati e/o in rapporto di familiarità e coniugio	EFFICACE
				Disporre incarichi per attività di consulenza fittizie o per importi superiori al valore reale delle prestazioni effettivamente erogate	EFFICACE
H	46	Raccolta Rifiuti		Distorte procedure per favorire un operatore economico; elusione regole minime di concorrenza; scarso o mancato controllo; discrezionalità nella gestione; omissione fraudolenta di segnalazioni relative a contestazioni.	MINIMO
	47	Smaltimento Rifiuti		Distorte procedure per favorire un operatore economico; elusione regole minime di concorrenza; scarso o mancato controllo; discrezionalità nella gestione; omissione fraudolenta di segnalazioni relative a contestazioni.	MINIMO
I	48	Gestione sepolture		Distorte procedure per favorire un operatore economico; elusione regole minime di concorrenza; scarso o mancato controllo; discrezionalità nella gestione; omissione fraudolenta di segnalazioni relative a contestazioni.	MINIMO
	49	Gestione loculi		Distorte procedure per favorire un operatore economico; elusione regole minime di concorrenza; scarso o mancato controllo; discrezionalità nella gestione; omissione fraudolenta di segnalazioni relative a contestazioni.	MINIMO
L	50	Ricezione della corrispondenza		mancato rispetto dell'ordine cronologico di ricevimento della pratica	EFFICACE
	51	Apertura Corrispondenza pervenuta a mezzo servizio postale		Mancata apposizione del timbro di pervenuto al protocollo	EFFICACE
	52	Applicazione del Timbro con la data di arrivo		Differimento dei tempi per la protocollazione	EFFICACE
	53	Registrazione sul protocollo informatico dell'Ente ( con descrizione del documento e compilazione dei campi stabiliti dalla norma e necessari al suo reperimento, acquisizione in formato digitale degli originali analogici )		Mancata o incompleta costruzione di un fascicolo	MINIMO
	54	Archivio informatico		Mancata o carente pubblicizzazione degli atti relativi al processo	EFFICACE

Allegato 3 - Valutazione dei rischi

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	Indice di Probabilità												Indice di Impatto											
		Livello di Interesse Esterno						Indice di Probabilità						Indice di Impatto						Livello di Interesse Esterno					
		Grado di Discrezionalità del Decisore Itemo	Manifestazione di Eventi	Connittivi in passato	Coastal del Processo	Decisoriale	Levelo di collaborazione del Responsabile del Processo	Grado di Attuazione delle Misure del Trattamento	Indicatore P (Value più ricorrente )	Immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Organizzativo e/o continuità di servizio	Danno Generato	Grado di Discrezionalità del Decisore Itemo	Manifestazione di Eventi	Connittivi in passato	Coastal del Processo	Decisoriale	Levelo di collaborazione del Responsabile del Processo	Grado di Attuazione delle Misure del Trattamento	Indicatore P (Value più ricorrente )	Immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Organizzativo e/o continuità di servizio	Danno Generato
A	1 Reclutamento	A	A	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A	Valutazione Rischio P x I	Alto										
	2 Progressioni di Carriera	B	B	B	A	A	A	A	A	A	B	A	A		Alto										
	3 Conferimento di Incarichi di collaborazione	A	M	A	A	M	A	A	A	A	B	A	A		Alto										
	4 Gestione e Valutazione del Personale	A	M	A	A	M	A	A	A	A	B	A	A		Alto										
	5 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	A	M	A	A	A	M	A	B	B	M	M	M		Critico										
	6 Individuazione dello strumento per l'affidamento	A	M	A	A	A	M	A	A	B	M	M	M		Critico										
	7 Requisiti di qualificazione	A	M	A	A	A	M	A	A	B	M	M	M		Critico										
	8 Requisiti di aggiudicazione	A	M	A	A	A	M	A	A	M	M	M	M		Critico										
	9 Valutazione delle offerte	A	M	A	A	A	M	A	A	A	M	A	A		Alto										
	10 Verifica delle eventuali anomalie delle offerte	A	M	A	A	A	M	A	B	A	A	A	A		Alto										
B	11 procedure negoziate	A	M	A	A	A	M	A	A	A	M	A	A	Valutazione Rischio P x I	Alto										
	12 Affidamenti diretti	A	M	A	A	A	M	A	A	M	A	M	A		Alto										
	13 Revoco del bando	A	M	A	A	A	M	B	B	B	B	B	B		Basso										
	14 Edizione del cronoprogramma	A	M	A	A	A	M	A	A	A	M	A	A		Alto										
	15 Varianti in corso di esecuzione del contratto	A	M	A	A	A	M	A	A	A	A	A	A		Alto										
	16 Subappalto	A	M	A	A	A	M	A	A	M	M	M	A		Critico										
	17 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli	A	M	B	A	A	M	A	A	A	M	M	M		Critico										
	18 Affidamenti incarichi esterni Dlgs 60/2016	A	M	B	A	A	M	A	A	A	A	A	A		Alto										
	19 Concessioni LL.PP	A	M	B	A	A	M	A	A	A	M	M	M		Alto										
	20 Acquisizione/Alienazione beni pubblici/atti di gestione del patrimonio	A	M	B	A	A	M	A	A	B	M	M	M		Critico										
C	21 Autorizzazioni	A	M	A	A	A	M	A	A	M	M	M	M	Valutazione Rischio P x I	Critico										
	22 Concessioni	A	A	A	B	A	A	A	A	M	A	A	M		Critico										
	23 Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive	A	A	M	B	A	M	A	A	B	M	M	M		Critico										
	24 Altre attività prive di effetti economici diretti ed immediati	A	A	M	B	A	M	A	A	B	M	M	M		Critico										
	25 Controlli ed eventuali sanzioni	A	A	M	B	A	M	A	A	B	M	M	M		Critico										
	26 Permessi di Costruire	A	A	M	B	A	M	A	A	A	M	M	M		Critico										
D	27 Concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	A	M	A	A	A	M	A	A	B	M	M	M	Valutazione Rischio P x I	Alto										
	28 Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed immediati	A	M	A	A	A	M	A	A	B	A	A	A		Alto										
	29 Controlli ed eventuali sanzioni	A	M	B	M	A	M	M	A	B			M		Medio										
E	30 Piani Attuativi	A	A	A	B	A	B	A	A	B	A	A	A	Valutazione Rischio P x I	Alto										
	31 Trasformazioni Urbanistiche ed edilizie soggetti a permesso di costruire	A	A	A	B	A	B	A	A	M	A	A	A		Alto										
	32 Varianti Urbanistiche	A	A	A	B	A	B	A	A	M	M	A	A		Alto										
	33 Controlli Edilizia / Ambiente / Commercio ed accertamento infrazioni	A	A	A	B	A	B	A	A	M	A	A	A		Alto										
	34 Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	A	A	A	B	A	B	A	B	B	B	B	B		Medio										
	35 Occupazione d'urgenza/espropri	A	A	A	B	A	B	A	A	M	M	M	M		Critico										
	36 Provvedimenti di Pianificazione Urbanistica Generale	A	A	A	B	A	B	A	A	M	M	M	M		Critico										
	37 Provvedimenti di Pianificazione Urbanistica Attuativa	A	A	A	B	A	B	A	A	M	A	A	A		Alto										
F	38 Gestione delle entrate	B	M	B	A	A	A	A	M	M	B	B	M	Valutazione Rischio P x I	Critico										
	39 Gestione delle spese	A	M	B	A	A	A	A	A	A	A	A	A		Alto										
	40 Maneggio di denaro o valori pubblici	A	M	B	A	A	A	A	M	M	B	B	B		Medio										
	41 Gestione Adempimenti Fiscali, Tributari e Previdenziali	A	M	B	A	A	A	A	M	B	B	B	B		Medio										
	42 Verifica e Gestione Morosità Entrate Comunali	A	M	B	A	A	A	A	M	M	B	B	B		Critico										
	43 Controllo Evasione Tributi Locali	A	M	B	A	A	A	A	M	M	M	M	M		Critico										
G	44 Gestione della fase di precontenzioso, monitoraggio dei contenziosi e gestione degli accordi transattivi stragiudiziari	B	M	B	M	A	A	M	A	A	A	A	A	Valutazione Rischio P x I	Critico										
	45 Gestione affidamento incarichi di consulenza, legali o di difesa in giudizio	B	M	B	M	A	A	M	A	A	A	A	A		Critico										
H	46 Raccolta Rifiuti	A	M	A	A	A	M	A	A	A	A	A	A	Valutazione Rischio P x I	Alto										
	47 Smaltimento Rifiuti	A	M	A	A	A	M	A	A	M	A	A	A		Alto										
I	48 Gestione sepolture	M	M	B	M	A	M	M	A	M	M	M	M	Valutazione Rischio P x I	Medio										
	49 Gestione loculi	M	M	B	M	A	M	M	B	B	B	B	B		Basso										
	50 Ricezione della corrispondenza	B	B	B	A	A	A	M	A	A	A	A	A	Valutazione Rischio P x I	Critico										

<b>L</b>	<b>51</b> Apertura Corrispondenza pervenuta a mezzo servizio postale	B	B	B	A	A	A	<b>M</b>	A	A	A	A	A
	<b>52</b> Applicazione del Timbro con la data di arrivo	A	M	A	A	A	M	<b>A</b>	A	A	A	A	A
	<b>53</b> Registrazione sul protocollo informatico dell'Ente ( con descrizione del documento e compilazione dei campi stabiliti dalla norma e necessari al suo reperimento, acquisizione in formato digitale degli originali analogici )	A	M	A	A	A	M	<b>A</b>	A	A	A	A	A
	<b>54</b> Archivio Informatico	M	M	B	M	M	M	<b>M</b>	M	A	A	A	A

<b>Critico</b>
<b>Alto</b>
<b>Alto</b>

## Allegato C - Obblighi di Pubblicazione

<b>PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA –</b> <b>Allegato C - Elenco degli obblighi di pubblicazione</b>								
<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Chi produce e detiene il dato</b>	<b>Responsabile della pubblicazione dei dati trasmessi</b>	<b>Tempistica pubblicazione</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <u>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</u> )	Annuale	Segretario Generale	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento dell'informazione
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione

			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratori Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratori Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da

				parte degli uffici competenti per materia
				Tempestivamente
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratori Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratori Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratori Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratori Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratori Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria

		1) 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, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria - Linee Guida dell'ANAC adottate con Delibera n. 241 del 08/03/2017, alla luce della Delibera ANAC n. 382/2017 e con modifica ed integrazione ad opera della Delibera ANAC n. 641 / 2017	Amministratori Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria - Linee Guida dell'ANAC adottate con Delibera n. 241 del 08/03/2017, alla luce della Delibera ANAC n. 382/2017 e con modifica ed integrazione ad opera della Delibera ANAC n. 641 / 2017	Amministratori Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia
		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratori Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della

	punto 3, l. n. 441/1982	essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			Segreteria	documentazione da parte degli uffici competenti per materia
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) 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 (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria - Linee Guida dell'ANAC adottate con Delibera n. 241 del 08/03/2017, alla luce della Delibera ANAC n. 382/2017 e con modifica ed integrazione ad opera della Delibera ANAC n. 641 / 2017	Amministratori Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O. Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratori Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O. Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratori Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O. Ufficio	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della

				Segreteria	documentazione da parte degli uffici competenti per materia
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratori Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratori Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratori Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratori Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria

		1) 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, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria - Linee Guida dell'ANAC adottate con Delibera n. 241 del 08/03/2017, alla luce della Delibera ANAC n. 382/2017 e con modifica ed integrazione ad opera della Delibera ANAC n. 641 / 2017	Amministratori Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria - Linee Guida dell'ANAC adottate con Delibera n. 241 del 08/03/2017, alla luce della Delibera ANAC n. 382/2017 e con modifica ed integrazione ad opera della Delibera ANAC n. 641 / 2017	Amministratori Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli
		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministratori Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della

			essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			Segreteria	documentazione da parte degli uffici competenti per materia
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) 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 (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria - Linee Guida dell'ANAC adottate con Delibera n. 241 del 08/03/2017, alla luce della Delibera ANAC n. 382/2017 e con modifica ed integrazione ad opera della Delibera ANAC n. 641 / 2017	Amministratori Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O. Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Amministratori Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O. Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Amministratori Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O. Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da

					parte degli uffici competenti per materia
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Amministratori Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Amministratori Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Amministratori Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Amministratori Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia

		<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria - Linee Guida dell'ANAC adottate con Delibera n. 241 del 08/03/2017, alla luce della Delibera ANAC n. 382/2017 e con modifica ed integrazione ad opera della Delibera ANAC n. 641 / 2017</p>	<p>Amministratori Titolari P.O. competenti per materia</p>	<p>Dirigente/ Titolare P.O. Ufficio Segreteria</p>	<p>Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia</p>
		<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Amministratori Titolari P.O. competenti per materia</p>	<p>Dirigente/ Titolare P.O. Ufficio Segreteria</p>	<p>Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia</p>

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria - Linee Guida dell'ANAC adottate con Delibera n. 241 del 08/03/2017, alla luce della Delibera ANAC n. 382/2017 e con modifica ed integrazione ad opera della Delibera ANAC n. 641 / 2017	Amministratori Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici competenti per materia
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	O.I.V./RPCT	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	ricevimento della documentazione
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione

			rappresentazioni grafiche					
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento dell'informazione da parte degli uffici competenti per materia
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percepitori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
				Per ciascun titolare di incarico:			Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs.		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per	Dirigente/ Titolare P.O	Tempestivamente

		n. 33/2013		lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	33/2013)	materia	Ufficio Segreteria	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
				Per ciascun titolare di incarico:			Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) 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, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria - Linee Guida dell'ANAC adottate con Delibera n. 241 del 08/03/2017, alla luce della Delibera ANAC n. 382/2017	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n.		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria - Linee Guida dell'ANAC	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione

		441/1982	consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	adottate con Delibera n. 241 del 08/03/2017, alla luce della Delibera ANAC n. 382/2017			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) 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 (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria - Linee Guida dell'ANAC adottate con Delibera n. 241 del 08/03/2017, alla luce della Delibera ANAC n. 382/2017	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi	Per ciascun titolare di incarico:		Dirigente/ Titolare P.O Ufficio	

					Segreteria			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
	(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria - Linee Guida dell'ANAC adottate con Delibera n. 241 del 08/03/2017, alla luce della Delibera ANAC n. 382/2017	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria - Linee Guida dell'ANAC adottate con Delibera n. 241 del 08/03/2017, alla luce della Delibera ANAC n. 382/2017	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione

		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) 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, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria - Linee Guida dell'ANAC adottate con Delibera n. 241 del 08/03/2017, alla luce della Delibera ANAC n. 382/2017	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria - Linee Guida dell'ANAC adottate con Delibera n. 241 del 08/03/2017, alla luce della Delibera ANAC n. 382/2017	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione

			pubblicazione dei dati sensibili)				
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) 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 (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria - Linee Guida dell'ANAC adottate con Delibera n. 241 del 08/03/2017, alla luce della Delibera ANAC n. 382/2017	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O/Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	

		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/Titolare P.O Ufficio Segreteria			
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/Titolare P.O Ufficio Segreteria			
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione		
				Curriculum vitae	Nessuno	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria - Linee Guida dell'ANAC adottate con Delibera n. 241 del 08/03/2017, alla luce della Delibera ANAC n. 382/2017	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione		

		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria - Linee Guida dell'ANAC adottate con Delibera n. 241 del 08/03/2017, alla luce della Delibera ANAC n. 382/2017	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria - Linee Guida dell'ANAC adottate con Delibera n. 241 del 08/03/2017, alla luce della Delibera ANAC n. 382/2017	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione

			pubblicazione dei dati sensibili)				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria - Linee Guida dell'ANAC adottate con Delibera n. 241 del 08/03/2017, alla luce della Delibera ANAC n. 382/2017	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente

			organi di indirizzo politico				
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione da parte dei singoli dirigenti
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RSU/SEGR.COM.	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RSU/SEGR.COM.	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predisponde, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	RSU/P. O. competente	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	O.I.V./ SEGR.COM.	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	O.I.V./ SEGR.COM.	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	O.I.V./ SEGR.COM.	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione

<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	O.I.V./ SEGR.COM.	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	O.I.V./ SEGR.COM.	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	O.I.V./ SEGR.COM.	Dirigente/ Titolare P.O	Tempestivamente
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	O.I.V./ SEGR.COM.	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente	
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici	Art. 22, c. 1,	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici,	Annuale	RESP. SETTORE	Dirigente/	Tempestivamente

		lett. a), d.lgs. n. 33/2013		comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	FINANZIARIO	Titolare P.O Ufficio Segreteria	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
				Per ciascuno degli enti:			Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	
vigilati	(da pubblicare in tabella)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi	

				economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			Ufficio Segreteria	dal ricevimento della documentazione
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
Società partecipate		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione

				dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)			
			Per ciascuna delle società:			Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente  Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione		
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente  Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione		
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente  Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione		
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente  Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione		

			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferribilità dell'incarico ( <u><a href="#">link al sito dell'ente</a></u> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <u><a href="#">link al sito dell'ente</a></u> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della

				costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)				documentazione
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguitamento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
				Per ciascuno degli enti:			Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione

			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	
Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	
	Art. 35, c. 1,		4) ove diverso, l'ufficio	Tempestivo	Dirigenti/Titolari	Dirigente/	Entro 10 gg. lavorativi	

	lett. c), d.lgs. n. 33/2013	competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. competenti per materia	Titolare P.O Ufficio Segreteria	dal ricevimento della documentazione
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione

			pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento				
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione

				procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive				
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	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)	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	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
	0			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	Tempestivo	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
				Per ciascuna procedura:			Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione -</b> Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi -</b> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di	Tempestivo	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente

				<p>gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Affidamenti</b> 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</p>	Tempestivo	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente

				(art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)				
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<b>Informazioni ulteriori -</b> Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.		Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente

		Art. 1, co. 505, 1. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
			(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di	Per ciascun atto:			Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente

		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente

	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	O.I.V.	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	O.I.V.	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	O.I.V.	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	O.I.V.	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGR. COM/RESP. AREA FIN.	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGR.COM.	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione

		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini 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.	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.	Tempestivo	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione

	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	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)	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente	Tempestivamente
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Titolari P.O. Area Tecnica	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dalla segnalazione del link	Tempestivamente

				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)				
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completeate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completeate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Titolari P.O. Area Tecnica	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dalla segnalazione del link
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completeate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE TECNICO E FINANZ.	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Titolari P.O. Area Tecnica	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Titolari P.O. Area Tecnica	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente

<b>Informazioni ambientali</b>	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Titolari P.O. Area Tecnica	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igtrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Titolari P.O. Area Tecnica	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Titolari P.O. Area Tecnica	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Titolari P.O. Area Tecnica	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Titolari P.O. Area Tecnica	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione

			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Titolari P.O. Area Tecnica	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Titolari P.O. Area Tecnica	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Titolari P.O. Area Tecnica	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derivate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESP. SETTORE FINANZIARIO	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
Altri contenuti	Prevenzione	Art. 10, c. 8,	Piano triennale per la	Piano triennale per la	Annuale	RPCT	Dirigente/	Tempestivamente

		lett. a), d.lgs. n. 33/2013	prevenzione della corruzione e della trasparenza	prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)			Titolare P.O Ufficio Segreteria	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
	della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	RPCT	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico,	Tempestivo	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione

	bis, l. 241/90	a pubblicazione obbligatoria	nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale					
	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	
	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione	
Altri contenuti	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	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.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Dirigenti/Titolari P.O. competenti per materia	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	RPCT	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 2 commi 594 e seguenti Legge 24.12.2007 (Legge Finanziaria 2008)	Piano triennale di razionalizzazione delle spese	Piano triennale di razionalizzazione delle spese	Annuale	RPCT	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
		Arts. 198 e 198 bis D.Lgs. 267/2000	Referto controllo di gestione	Referto controllo di gestione	Annuale	RPCT	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
		Art. 24 comma 3 bis del D.L. 90/2014	Piano di informatizzazione	Piano di informatizzazione	A seguito dell'adozione di modifiche/revisioni	RPCT	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 4 del DPCM del 25.09.2014	Censimento e monitoraggio vettore di servizio	Censimento e monitoraggio vettore di servizio	Tempestivo	RPCT	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente
		Non vi è riferimento	Progetti europei (link alla pagina presente sul sito)	Progetti europei (link alla pagina presente sul sito)	Annuale	RPCT	Dirigente/ Titolare P.O Ufficio Segreteria	Tempestivamente Entro 10 gg. lavorativi dal ricevimento della documentazione

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)