

**CON****ALLEGATO E) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo
A	B	C	D
<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)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività
			Atti amministrativi generali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta
	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	

	<p>Oneri informativi per cittadini e imprese</p>	<p>Art. 34, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Oneri informativi per cittadini e imprese</p>
	<p>Burocrazia zero</p>	<p>Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013</p>	<p>Burocrazia zero</p>
		<p>Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013</p>	<p>Attività soggette a controllo</p>
		<p>Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	
		<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	

Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art.  
2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982

Titolari di incarichi politici di cui  
all'art. 14, co. 1, del dlgs n.  
33/2013

(da pubblicare in tabelle)

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art.  
2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art.  
2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art.  
3, l. n. 441/1982

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013

Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013

Titolari di incarichi  
politici, di  
amministrazione, di  
direzione o di governo

Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013

**Organizzazione**

Art. 14, c. 1, lett. e), 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

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art.  
2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art.  
2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art.  
2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art.  
3, l. n. 441/1982

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013

Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013

Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013

Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art.  
2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art.  
2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982

Cessati dall'incarico  
(documentazione da pubblicare  
sul sito web)

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	
Art. 4, c. 2 e 3, D.lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco	Relazione di fine mandato del Sindaco
Art. 4-bis	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Relazione di inizio mandato del Sindaco
Art. 142, c. 12-quater, D.Lgs. n.285/1992	<p>Publicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.</p>	<p>Publicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.</p>
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<p>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</p>

Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali
		Atti degli organi di controllo
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica

<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	

Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n.  
33/2013

Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n.  
33/2013

Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n.  
33/2013

Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n.  
33/2013

Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n.  
33/2013

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

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

Titolari di incarichi  
dirigenziali  
amministrativi di vertice

Incarichi amministrativi di  
vertice (da pubblicare in  
tabelle)

Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n.  
33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982

Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013

Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013

Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs.  
n. 33/2013

Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n.  
33/2013

Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n.  
33/2013

Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n.  
33/2013

Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n.  
33/2013

Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n.  
33/2013

	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	<p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>
		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	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	
<b>Personale</b>			

	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti
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)
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	

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
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)

Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)
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)
		Incentivi tecnici ex art. 113 d.lgs. 50/2016
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	

		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)

	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		

<b>Enti controllati</b>		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	
		Provvedimenti	

Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016

Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013

Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013

Enti di diritto privato  
controllati

Enti di diritto privato controllati

(da pubblicare in tabelle)

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica
	Dati aggregati attività Responsabile Area Affari Generali	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività Responsabile Area Affari Generali
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	

**Attività e  
procedimenti**

Tipologie di  
procedimento

Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013

Tipologie di procedimento

(da pubblicare in tabelle)

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile
<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
	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
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi
<b>Controlli sulle</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo

imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti
	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 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)
		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	
		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	
	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
		<b>ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARIENTE" rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabilite</b>	
		<b><u>A'</u></b>	
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	

	<p>ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023          Elementi per la programmazione          dei lavori e dei servizi. Schemi tipo          (art. 4, co. 3)</p>	
	<p>ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023  <i>Elementi per la programmazione          dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i>          (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)</p>	
	<p>Art. 168, d.lgs. 36/2023          Procedure di gara con sistemi di          qualificazione</p>	
	<p>Art. 169, d.lgs. 36/2023          Procedure di gara regolamentate          Settori speciali</p>	
	<p>Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003,          introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n.          76/2020          Dati e informazioni sui progetti di          investimento pubblico</p>	
<b>FASE</b>	<p><b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE</b></p>	

**Bandi di gara e  
contratti**

<b>Pubblicazione</b>	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	
	<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	
	<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	

Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021,  
convertito con modificazioni dalla  
l. 108/2021

D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante  
Linee guida volte a favorire le pari  
opportunità generazionali e di  
genere, nonché l'inclusione  
lavorativa delle persone con  
disabilità nei contratti riservati  
(art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs.  
36/2023 )

**Affidamento**

Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17,  
co. 2; art. 24;  
art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2;  
D.lgs. 201/2022

<b>Esecutiva</b>	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con	
<b>Sponsorizzazioni</b>	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	
<b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b>	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	
	Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021	Rapporti e relazioni di cui ai commi 2, 3 e 3-bis, del d.l. n. 77/2021-Legge n. 108/2021. Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.
<b>Criteri e modalità</b>	Art. 26 d.lgs. n. 33/2012	Beni Immobili del patrimonio disponibile
		Alloggi di edilizia residenziale pubblica
		Servizi educativi integrati anni 0-6

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>		Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità
	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)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		

		<p>Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>
		<p>Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011</p> <p>Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016</p>	<p>Bilancio preventivo</p>

<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 consuntivo
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare
		Art. 48, c. 3, lett. C), d.lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri

<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe
	Organi di revisione Responsabile Area Affari Generali e contabile		Relazioni degli organi di revisione Responsabile Area Affari Generali e contabile
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti
<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
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	
	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)
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	

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 e statistiche di utilizzo dei servizi in rete
Pubblicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Delibera ANAC n. 803 del 07/10/2020	(si rinvia agli obblighi previsti dalla delibera ARERA n. 444 del 31/10/2020)
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti
		Ammontare complessivo dei debiti

<b>Pagamenti</b>	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)
	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
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla

	realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali
			Stato dell'ambiente
			Fattori inquinanti
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto
			Relazioni sull'attuazione della legislazione

			Stato della salute e della sicurezza umana
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
		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
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni

	<b>art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001</b>	Segnalazioni di illecito – whistleblower	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte del dipendente dell'Autorità e di collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'A.N.AC.
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi
<b>Altri contenuti</b>	<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
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti
		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.)
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)

Altri contenuti	Dati ulteriori	Delibera ANAC n. 329- 21/04/2021 ***	Publicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016
		Art. 48 D.lgs. n.198 del 15/6/2006	Piano triennale delle Azioni Positive
		Allegato A alla Circolare n. 9 del 10/2/2022 MEF	Attuazione Misure PNRR

# MUNE DI FIUMEDINISI

## IE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI F

Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dato	Responsabile pubblicazione
E	F	G	H
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) ( <a href="#">link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Responsabile Prevenzione della Corruzione	
Riferimenti normativi con i relativi link 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)	Tutti	Ufficio Segreteria
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)	Tutti	Ufficio Segreteria
Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario e Responsabili di area	Ufficio Segreteria
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)	Segretario e Responsabili di area	Ufficio Segreteria
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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Ufficio Segreteria
Scadenario 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti	Ufficio Segreteria

Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Area Affari Generali</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
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)	<b>Responsabile Area Affari Generali</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Area Affari Generali</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Area Affari Generali</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Area Affari Generali</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
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)	<b>Responsabile Area Affari Generali</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>

<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><b>Responsabile Area Affari Generali</b></p>	<p><b>Ufficio Segreteria</b></p>
<p>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]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)</p>	<p><b>L'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 14 c.1 lett. F) del D.Lgs. N. 33/2013 si applica unicamente ai comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti</b></p>	
<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p><b>L'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 14 c.1 lett. F) del D.Lgs. N. 33/2013 si applica unicamente ai comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti</b></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 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 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><b>L'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 14 c.1 lett. F) del D.Lgs. N. 33/2013 si applica unicamente ai comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti</b></p>	

<p>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)]</p>	<p>Annuale</p>	<p><b>L'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 14 c.1 lett. F) del D.Lgs. N. 33/2013 si applica unicamente ai comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti</b></p>	
<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><b>Non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto all'Amministrazione</b></p>	
<p>Curriculum vitae</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><b>Non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto all'Amministrazione</b></p>	
<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><b>Non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto all'Amministrazione</b></p>	
<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><b>Non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto all'Amministrazione</b></p>	
<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><b>Non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto all'Amministrazione</b></p>	

<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><b>Non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto all'Amministrazione</b></p>	
<p>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]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)</p>	<p><b>Non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto all'Amministrazione</b></p>	
<p>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)</p>	<p>entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p><b>Non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto all'Amministrazione</b></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 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 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><b>Non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto all'Amministrazione</b></p>	

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)]	Annuale	<b>Non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto all'Amministrazione</b>	
Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	<b>Responsabile Area Affari Generali</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Curriculum vitae	Nessuno	<b>Responsabile Area Affari Generali</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	<b>Responsabile Area Finanziaria</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	<b>Responsabile Area Finanziaria</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	<b>Responsabile Area Finanziaria</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	<b>Responsabile Area Finanziaria</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
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 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)	Nessuno	<b>L'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 14 c.1 lett. F) del D.Lgs. N. 33/2013 si applica unicamente ai comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti</b>	
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 €)	Nessuno	<b>L'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 14 c.1 lett. F) del D.Lgs. N. 33/2013 si applica unicamente ai comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti</b>	

<p>4) attestazione 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)]</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)</p>	<p><b>L'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 14 c.1 lett. F) del D.Lgs. N. 33/2013 si applica unicamente ai comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti</b></p>	
<p>Tempestivo</p>	<p>Segretario Comunale</p>	<p><b>Responsabile Area Affari Generali</b></p>	<p><b>Ufficio Segreteria</b></p>
<p>Tempestivo</p>	<p>Segretario Comunale</p>	<p><b>Responsabile Area Affari Generali</b></p>	<p><b>Ufficio Segreteria</b></p>
<p>Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M.Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno</p>	<p>Responsabile Area Finanziaria</p>	<p><b>Responsabile Area Affari Generali</b></p>	<p><b>Ufficio Segreteria</b></p>
<p>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</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><b>Responsabile Area Affari Generali</b></p>	<p><b>Ufficio Segreteria</b></p>

Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Area Affari Generali</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Area Affari Generali</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
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)	<b>Responsabile Area Affari Generali</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Area Affari Generali</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Area Affari Generali</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Area Affari Generali</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>

Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Ufficio Segreteria
<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>			
1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Ufficio Segreteria
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)	Responsabile Area Affari Generali	Ufficio Segreteria
3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Ufficio Segreteria
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)	Responsabile Area Affari Generali	Ufficio Segreteria
Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Ufficio Segreteria
<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>			

Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Ufficio Segreteria
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Ufficio Segreteria
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)	Responsabile Area Affari Generali	Ufficio Segreteria
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Ufficio Segreteria
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)	Responsabile Area Affari Generali	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)	Responsabile Area Affari Generali	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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	<b>L'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 14 c.1 lett. F) del D.Lgs. N. 33/2013 si applica unicamente ai comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti</b>	
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 e della amministrazione la	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	<b>L'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 14 c.1 lett. F) del D.Lgs. N. 33/2013 si applica unicamente ai comuni con popolazione</b>	

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)]	Annuale	<b>L'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 14 c.1 lett. F) del D.Lgs. N. 33/2013 si applica unicamente ai comuni con</b>	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Area Affari Generali</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Area Affari Generali</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	<b>Responsabile Area Finanziaria</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>			
Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Area Affari Generali</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Area Affari Generali</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Area Finanziaria</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Area Finanziaria</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
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)	<b>Responsabile Area Affari Generali</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Area Finanziaria</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>

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]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	<b>Responsabile Area Affari Generali</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
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)	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	<b>Responsabile Area Affari Generali</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
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)]	Annuale	<b>Responsabile Area Affari Generali</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Area Affari Generali</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	<b>Responsabile Area Affari Generali</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	<b>Responsabile Area Affari Generali</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
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	soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		

Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Ufficio Segreteria
Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Area Affari Generali	Ufficio Segreteria
Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Area Affari Generali	Ufficio Segreteria
Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Affari Generali	Ufficio Segreteria
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area Affari Generali	Ufficio Segreteria
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area Affari Generali	Ufficio Segreteria
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area Affari Generali	Ufficio Segreteria
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area Affari Generali	Ufficio Segreteria
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 dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: <del>grado, ove gli stessi vi consentano (NB:</del>	Nessuno	Responsabile Area Affari Generali	Ufficio Segreteria
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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	L'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 14 c.1 lett. F) del D.Lgs. N. 33/2013 si applica unicamente ai	

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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Prevenzione della Corruzione</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Area Affari Generali</b>	<b>Ufficio di supporto individuato dal RPCT</b>
Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Area Finanziaria</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Area Finanziaria</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
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)	<b>Responsabile Area Finanziaria</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
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)	<b>Responsabile Area Finanziaria</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>

Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) e	<b>Responsabile Area Finanziaria</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Area Affari Generali</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Area urbanistica e Vigilanza</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Area Finanziaria</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Contratti integrativi stipulati, con la relazione Responsabile Area Tecnica-Responsabile Area Finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Area Finanziaria</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Area Finanziaria</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Area Affari Generali</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Area Affari Generali</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>

Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Ufficio Segreteria
Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario comunale	Ufficio Segreteria
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)	Segretario comunale/Responsabile Area economico - Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV	Ufficio Segreteria
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
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)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
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)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria

Livelli di benessere organizzativo	dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
<b>Per ciascuno degli enti:</b>			
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
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)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria

Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate ad esclusione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
<b>Per ciascuna delle società:</b>			
1) ragione sociale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
3) durata dell'impegno	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria

Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
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)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
<b>Per ciascuno degli enti:</b>			
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
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)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria

7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Ufficio Segreteria
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Ufficio Segreteria
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa	Ufficio Segreteria
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)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
Dati relativi alla attività Responsabile Area Affari Generali, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabili del procedimento
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabili del procedimento
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)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabili del procedimento
4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabili del procedimento

5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di Area</b>	<b>Responsabili del procedimento</b>
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)	<b>Tutti i Responsabili di Area</b>	<b>Responsabili del procedimento</b>
7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di Area</b>	<b>Responsabili del procedimento</b>
8) strumenti di tutela Responsabile Area Affari Generali 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)	<b>Tutti i Responsabili di Area</b>	<b>Responsabili del procedimento</b>
9) link 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)	<b>Tutti i Responsabili di Area</b>	<b>Responsabili del procedimento</b>
10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di Area</b>	<b>Responsabili del procedimento</b>
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)	<b>Tutti i Responsabili di Area</b>	<b>Responsabili del procedimento</b>
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di Area</b>	<b>Responsabili del procedimento</b>

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)	<b>Tutti i Responsabili di Area</b>	<b>Responsabili del procedimento</b>
Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
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 procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di Area</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Area Amministrativa</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		

Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di Area</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di Area</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Tabelloni riassuntivi 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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	<b>Tutti i Responsabili di Area</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Area Tecnica</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

**RENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”** Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da rendere accessibili i documenti

#### **TUTTI I DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE**

Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	<b>tutti i Responsabili di Area</b>	Ufficio Segreteria
--	--	-------------------------------------	--------------------

<p>Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse</p> <p>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale</p>	Tempestivo	tutti i Responsabili di Area	Ufficio Segreteria
<p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</p>	Tempestivo	tutti i Responsabili di Area	Ufficio Segreteria
<p>Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi</p>	Tempestivo	tutti i Responsabili di Area	Ufficio Segreteria
<p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u></p> <p>Atti eventualmente adottati recanti</p>	Tempestivo	tutti i Responsabili di Area	
<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Annuale	tutti i Responsabili di Area	Ufficio Segreteria

PER IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA A  
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	<b>tutti i Responsabili di Area</b>	Ufficio Segreteria
<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:</p> <p>Delibera a contrarre</p> <p>Bando/avviso di gara/lettera di invito</p> <p>Disciplinare di gara</p> <p>Capitolato speciale</p> <p>Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	<b>tutti i Responsabili di Area</b>	Ufficio Segreteria
<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	Tempestivo	<b>tutti i Responsabili di Area</b>	

<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	<p><b>tutti i Responsabili di Area</b></p>	
<p><u>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</u></p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le</p>	<p>Tempestivo</p>	<p><b>tutti i Responsabili di Area</b></p>	

Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	tutti i Responsabili di Area	Ufficio Segreteria
<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici</u>	Tempestivo	tutti i Responsabili di Area	Ufficio Segreteria
Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	tutti i Responsabili di Area	Ufficio Segreteria
Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	tutti i Responsabili di Area	Ufficio Segreteria
<b>Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi territoriale ed Ambientale	Ufficio Segreteria
Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Ufficio Segreteria
		Tutti i Responsabili di Area	Ufficio Segreteria
		Tutti i Responsabili di Area	Ufficio Segreteria

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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di Area</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di Area</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
<b>Per ciascun atto:</b>			
1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di Area</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di Area</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>

3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di Area</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di Area</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di Area</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
6) link al progetto selezionato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di Area</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Tutti i Responsabili di Area</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
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)	<b>Tutti i Responsabili di Area</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Area Finanziaria</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
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)	<b>Responsabile Area Finanziaria</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>

Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
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)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
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 correzione di obiettivi già raggiunti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Ufficio Segreteria
Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del	Aggiornamento mensile	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Ufficio Segreteria
Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	OIV	Ufficio Segreteria
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Ufficio Segreteria

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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Ufficio Segreteria
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)	Responsabile Area Affari Generali	Ufficio Segreteria
relazioni degli organi di revisione Responsabile Area Affari Generali e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo e bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
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)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Ufficio Segreteria
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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Ufficio Segreteria
Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Ufficio Segreteria
Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Ufficio Segreteria
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)	Responsabile Area Finanziaria	Ufficio Segreteria
Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre il caso	

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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Area Affari Generali</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
		<b>Responsabile Area Finanziaria</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
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)	<b>Responsabile Area Finanziaria</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	<b>Non ricorre il caso</b>	
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)	<b>Responsabile Area Finanziaria</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Area Finanziaria</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Area Finanziaria</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>

<p>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</p> <p>Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX";</li> <li><input type="checkbox"/> se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</li> <li>• Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento;</li> <li><input type="checkbox"/> per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o</li> </ul>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><b>Responsabile Area Finanziaria</b></p>	<p><b>Ufficio Segreteria</b></p>
<p>Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><b>Non ricorre il caso</b></p>	<p><b>Ufficio Segreteria</b></p>
<p>Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").</p> <p>A titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016</li> <li>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)</li> </ul>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><b>Responsabile Area Tecnica</b></p>	<p><b>Ufficio Segreteria</b></p>
<p>Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate</p>	<p>Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><b>Responsabile Area Tecnica</b></p>	<p><b>Ufficio Segreteria</b></p>

Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Ufficio Segreteria
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)	Responsabile Area Tecnica	Ufficio Segreteria
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Ufficio Segreteria
Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Ufficio Segreteria
1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, 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)	Responsabile Area Tecnica	Ufficio Segreteria
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)	Responsabile Area Tecnica	Ufficio Segreteria
3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura Responsabile Area Affari Generali, 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)	Responsabile Area Tecnica	Ufficio Segreteria
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)	Responsabile Area Tecnica	Ufficio Segreteria
5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Ufficio Segreteria

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)	Responsabile Area Tecnica	Ufficio Segreteria
Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Ufficio Segreteria
Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre il caso	
Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non ricorre il caso	
Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Ufficio Segreteria
Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Ufficio Segreteria
Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica	Ufficio Segreteria
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)	Annuale	Responsabile Prevenzione della Corruzione	Ufficio Segreteria
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione della Corruzione	Ufficio Segreteria
Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Ufficio Segreteria
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)	Responsabile Area Affari Generali	Ufficio Segreteria
Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Ufficio Segreteria
Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari Generali	Ufficio Segreteria

Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT Dirigente dell'Ufficio per la vigilanza sulle segnalazioni dei whistleblowers	<b>Responsabile Area Affari Generali</b>	<b>RPTC</b>
Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Area Affari Generali</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Area Affari Generali</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	<b>Tutti i Responsabili di Area</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>Responsabile Area Affari Generali</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	<b>Responsabile Area Affari Generali- servizio Informatico</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	<b>Responsabile Area Affari Generali</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>
Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono ricongiungibili alle sottosezioni indicate		<b>Tutti i Responsabili di Area</b>	<b>Ufficio Segreteria</b>

<p>estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltretutto il destinatario ovvero la tipologia di destinatario)</p> <p>*** fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><b>Responsabile Area Servizi Territoriali</b></p>	<p><b>Ufficio Segreteria</b></p>
<p>Piano triennale delle Azioni Positive</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><b>Responsabile Area Amministrativa</b></p>	<p><b>Ufficio Segreteria</b></p>
<p>Riportare, per ciascuna Missione e componente di riferimento, gli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento, specificando per ogni atto riportato: a) la tipologia (Avviso, Gara di appalto, etc.) b) il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il link ipertestuale al documento, c) la data di pubblicazione, d) l'oggetto, e) la eventuale documentazione approvata (Programma, Piano, Regolamento, ...), con il link ipertestuale al documento, g) eventuali note informative</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p><b>tutte le aree</b></p>	<p><b>Ufficio Segreteria</b></p>

# PUBBLICAZIONE

<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>	<b>Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile</b>
<b>I</b>	<b>L</b>
Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: RPCT
Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati "Normattiva"	Monitoraggio semestrale Responsabile: Tavilla
Entro 20 giorni dall'eventuale adozione atti	Monitoraggio semestrale Responsabile: Tavilla
Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Capi Area
Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: Capi Area
Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile: RPCT
Entro 15 giorni dall'entrata in vigore della norma che introduce l'obbligo	Monitoraggio semestrale.

Entro 20 gg. dall'atto di nomina	Comunicazione da parte del Segretario Comunale al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del referente della pubblicazione entro 15 gg dalla nomina
Entro 20 giorni dalla comunicazione della nomina	Comunicazione da parte del Segretario Comunale al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del referente della pubblicazione entro 15 gg dalla nomina
Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo	Comunicazione da parte del Segretario Comunale al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del referente della pubblicazione entro 5 gg dalla nomina.
Entro 20 giorni dall'atto di nomina	Comunicazione da parte del Segretario Comunale al RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro del referente della pubblicazione entro 5 gg dalla nomina.
Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio trimestrale: 30 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 15 dicembre.
Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo	Monitoraggio semestrale: 30 giugno - 15 dicembre

<b>Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo</b>	<b>Monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre</b>






entro 5 giorni dalla scadenza del termine	comunicazione da parte del Responsabile delle risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione entro 5 giorni
entro 5 giorni dalla scadenza del termine	comunicazione da parte del Responsabile delle risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione entro 5 giorni
entro 5 giorni dalla scadenza del termine	comunicazione da parte del Responsabile delle risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'avvenuta pubblicazione entro 5 giorni
Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Comunicazione da parte della PO a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro entro 5 giorni

Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazionidell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dall'ufficio supporto RPTCdell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dall'ufficio supporto RPTC
Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dall'ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.

Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dall'ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale
Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la
Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle
Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione delle variazioni e riscontro dall'ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
Entro 20 giorni dalla trasmissione della Tabella	Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dall'ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio annuale
Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dall'ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione. Comunque monitoraggio annuale

<b>Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)</b>	<b>Monitoraggio annuale 31 gennaio</b>
<b>Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)</b>	<b>Monitoraggio annuale 31 gennaio</b>
<b>Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)</b>	<b>Monitoraggio annuale 31 gennaio</b>
<b>Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione</b>	<b>Monitoraggio annuale</b>
<b>Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo</b>	<b>Monitoraggio annuale</b>
<b>Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di</b>	<b>Monitoraggio annuale</b>

Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale
Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale
Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale
Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale
Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo	Monitoraggio annuale
Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale
Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio annuale
Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte delle PO	Monitoraggio annuale
Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte delle PO	Monitoraggio annuale

<b>Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati</b>	<b>Monitoraggio annuale</b>
<b>Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati</b>	<b>Monitoraggio annuale</b>
<b>Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati</b>	<b>Monitoraggio annuale</b>
<b>Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)</b>	<b>Monitoraggio annuale</b>
<b>Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)</b>	<b>Monitoraggio annuale</b>
<b>Entro 20 giorni dal dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico (verifica annuale)</b>	<b>Monitoraggio annuale</b>

<p><b>Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione</b></p>	<p><b>Monitoraggio annuale 30 gennaio. Comunque comunicazione dal responsabile dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione.</b></p>
<p><b>Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione (anche dell'eventuale aggiornamento)</b></p>	<p><b>Monitoraggio annuale 30 gennaio. Comunque comunicazione dal responsabile dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione.</b></p>
	<p><b>Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse umane a</b></p>

Entro 20 giorni dall'avvio del provvedimento sanzionatorio	Comunicazione da parte della PO a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'ufficio supporto PPTC dell'avvenuta pubblicazione
	Monitoraggio annuale
Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Monitoraggio annuale 31 luglio Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione
Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale 31 luglio Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione
Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale 31 luglio Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT
Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale 31 luglio Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione

Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale 31 luglio Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione
Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale 31 luglio Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la
entro 30 giorni dalla pubblicazione del CCDDII	Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dall'ufficio supporto RPTC
Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'ufficio supporto RPTC
Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse umane a RPCT
Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'ufficio supporto RPTC
Entro 20 giorni dalla nomina	Annuale 31gennaio. Comunicazione tempestiva a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro
Entro 20 giorni dalla nomina	Annuale 31gennaio. Comunicazione tempestiva a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'ufficio supproto RPTC dell'avvenuta pubblicazione

Entro 20 giorni dalla nomina	<p>Annuale 31 gennaio.</p> <p>Comunicazione tempestiva a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dell'ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione</p>
Entro 3 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	<p>Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse umane a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dall'ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione</p>
Entro 10 giorni dall'approvazione	<p>Monitoraggio annuale 28 febbraio</p>
Entro 10 giorni dall'approvazione	<p>Monitoraggio annuale 28 febbraio</p>
Entro 10 giorni dall'approvazione	<p>Monitoraggio annuale 28 febbraio</p>
	<p>Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse umane a</p>
Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	<p>Comunicazione dal responsabile dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dall'ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione e, comunque, monitoraggio annuale 30 marzo</p>
Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	<p>Comunicazione dal responsabile dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dall'ufficio supporto RPTC dell'avvenuta</p>
Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	<p>Comunicazione dal responsabile dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dall'ufficio supporto RPTC</p>
Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del trattamento accessorio	<p>Comunicazione tempestiva dal responsabile dell'ufficio risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la</p>



<b>entro 15 giorni dall'approvazione</b>	<b>Monitoaggio annuale</b>
<b>entro 15 giorni dall'approvazione</b>	<b>Monitoaggio annuale</b>
<b>entro 15 giorni dall'approvazione</b>	<b>Monitoaggio annuale</b>
<b>entro 15 giorni dall'approvazione</b>	<b>Monitoaggio annuale</b>
<b>entro 15 giorni dall'approvazione</b>	<b>Monitoaggio annuale</b>
<b>entro 15 giorni dall'approvazione</b>	<b>Monitoaggio annuale</b>
<b>entro 15 giorni dall'approvazione</b>	<b>Monitoaggio annuale</b>
<b>entro 15 giorni dall'approvazione</b>	<b>Monitoaggio annuale</b>
<b>entro 15 giorni dall'approvazione</b>	<b>Monitoaggio annuale</b>
<b>entro 15 giorni dall'approvazione</b>	<b>Monitoaggio annuale</b>
<b>entro 15 giorni dall'approvazione</b>	<b>Monitoaggio annuale</b>
<b>entro 15 giorni dall'approvazione</b>	<b>Monitoaggio annuale</b>
<b>entro 15 giorni dall'approvazione</b>	<b>Monitoaggio annuale</b>
<b>entro 15 giorni dall'approvazione</b>	<b>Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPCT dell'avvenuta pubblicazione</b>
<b>entro 15 giorni dall'approvazione</b>	<b>Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPCT</b>







<b>entro 15 giorni dall'approvazione</b>	<b>Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione</b>
<b>entro 15 giorni dall'approvazione</b>	<b>Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione</b>

<b>entro 15 giorni dall'approvazione</b>	<b>Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta</b>
<b>entro 15 giorni dall'approvazione</b>	<b>Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione</b>

attaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel  
la consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e

<b>entro 30 giorni dall'approvazione</b>	Trimestrale. Capi Area

<b>entro 30 giorni dall'approvazione</b>	Trimestrale. Capi Area
<b>entro 30 giorni dall'approvazione</b>	Trimestrale. Capi Area
<b>entro 30 giorni dall'approvazione</b>	Trimestrale. Capi Area
<b>entro 30 giorni dall'approvazione</b>	Trimestrale. Capi Area
<b>entro 30 giorni dall'approvazione</b>	Trimestrale. Capi Area
<b>NAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b>	

<b>entro 30 giorni dall'approvazione</b>	TRimestrale. Capi Area
<b>entro 30 giorni dall'approvazione</b>	TRimestrale. Capi Area
<b>entro 30 giorni dall'approvazione</b>	TRimestrale. Capi Area

**entro 30 giorni  
dall'approvazione**

TRimestrale. Capi Area

**entro 30 giorni  
dall'approvazione**

TRimestrale. Capi Area

<b>entro 30 giorni dall'approvazione</b>	TRimestrale. Capi Area
<b>entro 30 giorni dall'approvazione</b>	TRimestrale. Capi Area
<b>entro 30 giorni dall'approvazione</b>	TRimestrale. Capi Area
<b>entro 30 giorni dall'approvazione</b>	<b>Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione</b>
<b>entro 30 giorni dall'approvazione</b>	<b>Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione</b>
<b>entro 30 giorni dall'approvazione</b>	<b>Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro</b>
<b>entro 30 giorni dall'approvazione</b>	<b>Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro</b>
<b>entro 30 giorni dall'approvazione</b>	<b>Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta</b>

<b>entro 30 giorni dall'approvazione</b>	<b>Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta</b>
<b>entro 30 giorni dall'approvazione</b>	<b>Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta</b>
<b>entro 15 giorni dall'approvazione</b>	<b>Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione</b>
<b>entro 15 giorni dall'approvazione</b>	<b>Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione</b>

entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione
entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione
entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione
entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione
entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione
entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione
entro 15 giorni dall'approvazione	Comunicazione da parte dell'Ufficio competente a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro Ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione
Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal responsabile risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dall'ufficio supporto RPTC dell'avvenuta
Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal responsabile risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dall'ufficio supporto RPTC

<p><b>Entro 30 giorni dall'approvazione</b></p>	<p><b>Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal responsabile risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dall'ufficio supporto RPTC</b></p>
<p><b>Entro 30 giorni dall'approvazione</b></p>	<p><b>Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal responsabile risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dall'ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione</b></p>
<p><b>Entro 30 giorni dall'approvazione</b></p>	<p><b>Monitoraggio annuale 31 gennaio. Comunicazione dal responsabile risorse finanziarie a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dall'ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione</b></p>
<p><b>Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento</b></p>	<p><b>Monitoraggio annuale Comunicazione da ufficio tecnico a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dall'ufficio supporto RPTC</b></p>
<p><b>Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento</b></p>	<p><b>Monitoraggio annuale Comunicazione da ufficio tecnico a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dall'ufficio supporto RPTC</b></p>
<p><b>Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento</b></p>	<p><b>Monitoraggio annuale Comunicazione da ufficio tecnico a RPCT dell'invio per la pubblicazione e riscontro dall'ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione</b></p>
<p><b>Entro 20 giorni dall'approvazione</b></p>	<p><b>Monitoraggio annuale 28 febbraio</b></p>
<p><b>Entro 20 giorni dall'approvazione</b></p>	<p><b>Monitoraggio annuale 31 gennaio</b></p>



<b>Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento</b>	<b>Monitoraggio annuale 30 gennaio . riscontro dall'ufficio supporto RPTC dell'avvenuta pubblicazione</b>
<b>entro 30 giorni dall'approvazione</b>	<b>Monitoraggio annuale</b>
<b>entro 30 giorni dall'approvazione</b>	<b>Monitoraggio semestrale</b>

<b>Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento</b>	<b>Monitoraggio annuale 30 gennaio</b>
<b>entro 30 giorni dall'approvazione</b>	<b>Monitoraggio annuale</b>
<b>entro 30 giorni dall'approvazione</b>	<b>Monitoraggio annuale</b>



<b>entro 30 giorni dall'approvazione</b>	<b>Monitoraggio annuale</b>
<b>entro 30 giorni dall'approvazione</b>	<b>Monitoraggio annuale</b>
<b>Entro 15 giorni dall'approvazione</b>	<b>annuale</b>
<b>Entro 15 giorni dall'approvazione</b>	<b>annuale</b>
<b>Entro 15 giorni dall'approvazione</b>	<b>annuale</b>
<b>Entro 15 giorni dall'approvazione</b>	<b>Annuale 20 febbraio</b>
<b>Entro 5 giorni dall'atto di nomina</b>	<b>Annuale 30 gennaio</b>
<b>entro 15 giorni dall'approvazione</b>	<b>annuale</b>
<b>Entro 5 giorni dall'approvazione</b>	<b>Monitoraggio annuale 31 gennaio</b>
<b>Entro 5 giorni dall'accertamento</b>	<b>Annuale 30 gennaio</b>
<b>Entro 5 giorni dall'accertamento</b>	<b>Monitoraggio semestrale 30 giugno 31 dicembre</b>

<b>Entro 15 giorni dalla individuazione o dalla modifica della procedura</b>	<b>Annuale 30 gennaio</b>
<b>Entro 5 giorni dall'atto di nomina</b>	<b>Monitoraggio annuale 31 gennaio</b>
<b>Entro 5 giorni dalla indicazione</b>	<b>Monitoraggio annuale 31 gennaio</b>
<b>Entro il 15 luglio e il 15 gennaio</b>	<b>Monitoraggio semestrale 31 luglio 30 gennaio</b>
<b>Entro il 30 gennaio di ogni anno</b>	<b>Monitoraggio annuale 31 gennaio Comunicazione della pubblicazione da parte d dell'Ufficio supporto RPTC a RPCT</b>
<b>Entro 20 giorni dall'approvazione</b>	<b>Monitoraggio annuale 31 gennaio Comunicazione della pubblicazione da parte d dell'Ufficio supporto RPTC a RPCT</b>
<b>Entro il 30 gennaio di ogni anno</b>	<b>Monitoraggio annuale 31 gennaio Comunicazione della pubblicazione da parte d dell'Ufficio supporto RPTC a RPCT</b>
<b>Entro 30 gennaio di ogni anno</b>	<b>Monitoraggio annuale 30 gennaio Comunicazione della pubblicazione da ufficio supporto a RPCT</b>

<b>Entro 30 gennaio di ogni anno</b>	<b>Monitoraggio annuale 30 gennaio Comunicazione della pubblicazione da ufficio supporto a RPCT</b>
<b>Entro 30 gennaio di ogni anno</b>	<b>Monitoraggio annuale 30 gennaio Comunicazione della pubblicazione da ufficio supporto a RPCT</b>
<b>Pubblicazione immediata</b>	<b>Trimestrale. Capi Area e Comandante Polizia municipale</b>