

Numero d'ordine del processo	PROCESSO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO COMPLESSIVO RISCHIO	DESCRIZIONE	RESPONSABILI ATTUAZIONE DELLA MISURA	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE ULTERIORI A QUELLE GENERALI
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	ALTA	ALTO	ALTO	<p>Requisiti accesso personalizzati</p> <p>Irregolare composizione commissione per favorire candidati particolari</p> <p>Inosservanza regole procedurali per favorire candidati particolari</p> <p>Abusi funzioni di membro commissione</p>	<p>Dirigenti e Responsabile Risorse Umane</p>	<p>1) Verifica e supervisione sul rispetto della procedura prevista nel vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;</p> <p>2) Tracciabilità dello svolgimento e dell'esito delle operazioni concorsuali rispetto ai criteri di selezione e valutazione prestabiliti dalla commissione</p>
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	ALTA	ALTO	ALTO	<p>Progressioni accordate illegittimamente per favorire dipendenti particolari</p> <p>Mancanza di controlli</p>	<p>Dirigenti e Responsabile Risorse Umane</p>	<p>Predeterminazione dei criteri di progressione con il concorso della Dirigenza comunale e delle OO.SS. Trasmissione a tutto il personale della graduatoria provvisoria per verifica.</p>
3	Valutazione del personale	ALTA	ALTO	ALTO	<p>Abuso della discrezionalità nella valutazione al fine di favorire determinati dipendenti</p>	<p>Dirigenti e titolari incarichi di Elevata Qualificazione</p>	<p>1) Verifica della corretta applicazione della metodologia approvata dall'Ente.</p>
4	Erogazione di incentivi economici al personale	BASSA	ALTO	MEDIO	<p>Distorta applicazione procedurale per favorire uno o più soggetti</p>	<p>Dirigente Dir. di Staff e titolare incarico di Elevata Qualificazione Risorse Umane</p>	<p>1) Verifica della corretta applicazione dei criteri di ripartizione previsti in sede di contrattazione nazionale e decentrata.</p> <p>2) supervisione del Dirigente del Servizio personale</p>
5	Gestione attività di notificazione atti	BASSA	MEDIO			<p>Messo e Responsabile di servizio</p>	<p>1) Verifica in ordine alle corrette modalità di notificazione degli atti</p>

				BASSO	Violazione di norme procedurali		in relazione ai contenuti e alla legislazione di riferimento. 2) Monitoraggio semestrale circa le notifiche prese in carico ed effettuate dall'ufficio preposto.
6	Affidamento incarichi esterni ex D.Lgs. 50/2016	MEDIA	ALTO	MEDIO	Discrezionalità nell'adozione del provvedimento al fine di favorire un determinato soggetto Disparità di trattamento e conflitto di interesse	Dirigenti e titolari incarichi di Elevata Qualificazione; Responsabile Ufficio di Piano	1) Inserimento nel piano degli incarichi professionali e delle consulenze 2) Favorire, nel rispetto della normativa, il confronto tra più curriculum professionali 3) Formalizzazione da parte dei funzionari che hanno partecipato alla procedura di affidamento di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi con gli operatori economici affidatari. 4) Pubblicizzazione degli affidamenti degli incarichi
7	Affidamento incarichi legali di difesa in giudizio	BASSA	MEDIO	BASSO	Violazione di norme	Dirigente Dir. di Staff e titolare incarico di Elevata Qualificazione	Autorizzazione e scelta del legale difensore da parte della Giunta comunale
8	Autorizzazioni al personale	BASSA	MEDIO	BASSO	Violazione di norme e disposizioni procedurali	Dirigente Servizio personale	Evidenza nel provvedimento autorizzatorio del rispetto della direttiva del Dirigente del Servizio Personale prot. n. 6111 del 26 febbraio 2015
9	Transazioni, accordi bonari e arbitrati	MEDIA	ALTO	MEDIO	Motivazione scarsa o falsata al fine di favorire uno o più soggetti	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Adeguata e analitica motivazione dell'atto e degli interventi da attuare sugli immobili comunali. 2) Pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del soggetto / beneficiario e dell'importo economico.
10	Controllo servizi esternalizzati	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Omissione o incompletezza dei controlli Mancata erogazione di servizi adeguati all'utenza	Dirigenti e titolari incarico di Elevata Qualificazione Responsabile ufficio di piano	1) Esercizio del controllo analogo sugli Enti/Società che gestiscono i servizi loro esternalizzati. 2) Indagini di Customer Satisfaction.

11	Procedimenti Disciplinari	BASSA	MEDIO	BASSO	Violazione di norme	Dirigenti/UPD	<p>1) Verifica della corretta applicazione delle norme in materia di contestazione di illeciti disciplinari e di irrogazione delle sanzioni in forma graduata e proporzionata;</p> <p>2) Obbligo di comunicazione al RPC sui procedimenti disciplinari avviati /conclusi e sulle sanzioni disciplinari irrogate.</p>
12	Concessione patrocini	BASSA	MEDIO	BASSO	Violazione norme regolamentari	Responsabile di procedimento e Dirigente Dir. Staff	Verifica della attività istruttoria e della corretta osservanza delle disposizioni dell'apposito regolamento comunale.
13	Alienazione beni pubblici	BASSA	MEDIO	MEDIO	<p>Applicazione non corretta della normativa</p> <p>Disomogeneità nelle valutazioni dei requisiti e delle offerte</p>	Responsabile di procedimento - Dirigente competente e Dirigente Area Finanziaria	<p>1) Preventiva approvazione del programma delle alienazioni dei beni immobili da parte del Consiglio Comunale, con adeguato supporto Motivazionale.</p> <p>2) Redazione di perizie estimative, possibilmente asseverate, del valore dei beni immobili da alienare.</p> <p>3) pubblicizzazione sul sito dell'ente dell'avviso di alienazione</p> <p>4) Nomina Commissioni aggiudicatrici con esperti di una direzione diversa.</p> <p>5) Pubblicazioni esiti di gara sul sito istituzionale del Comune.</p>
14	Controllo affissioni abusive	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Omissione o incompletezza dei controlli	Dirigente Polizia Locale	<p>1) Gestione delle segnalazioni da parte del Dirigente.</p> <p>2) Verifica della corretta applicazione del regolamento e delle sanzioni previste.</p>

15	Gestione delle entrate: verifica morosità entrate patrimoniali	BASSA	MEDIO	MEDIO	Omesso o parziale controllo O mancato accertamento per favorire un determinato soggetto Mancata individuazione della fattispecie da controllare	Responsabile di procedimento e Dirigente	Monitoraggio annuale sul tasso di morosità delle entrate extratributarie dovute all'Ente.
16	Gestione delle spese: gestione cassa economale	BASSO	MEDIO	MEDIO	Uso improprio del denaro	Titolare incarico di Elevata Qualificazione e Dirigente finanziario	1) Controllo da parte del Collegio dei Revisori dei Conti
17	Gestione delle spese: rimborsi, scarichi e sgravi tributi comunali	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Rimborsi non dovuti, annullamento accertamenti al fine di favorire determinati soggetti	Responsabile di procedimento e Dirigente finanziario	Svolgimento delle attività in forma congiunta da almeno due operatori del servizio.
18	Gestione delle spese: Liquidazione fatture	BASSA	BASSA	BASSO	Omissione dei controlli contabili prima del pagamento	P.O/Responsabile di procedimento + Dirigente	Molteplici operatori che intervengono nel processo di liquidazione: operatore che accetta la fattura, responsabile che sottoscrive la liquidazione, operatore dell'ufficio ragioneria che effettua il pagamento, Responsabile P.O dell'ufficio ragioneria che sottoscrive il mandato di pagamento
19	Gestione delle spese: Emissione mandati di pagamento	BASSA	MEDIO	MEDIO	Mancato controllo della documentazione, pagamenti effettuati senza rispettare l'ordine cronologico di arrivo delle liquidazioni provocando disparità di trattamento tra i creditori	Titolare incarico Elevata Qualificazione e Dirigente Finanziario	1) Svolgimento dell'attività in forma congiunta: operatore dell'ufficio ragioneria che effettua il pagamento, Responsabile Ufficio ragioneria che sottoscrive il mandato di pagamento. 2) Verifica a campione dei mandati di pagamento da parte del collegio dei revisori

20	Gestione alloggi pubblici	BASSA	MEDIO	MEDIO	Utilizzo di poteri e competenze per attribuire vantaggi e utilità in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Verifica controlli del 80% dei potenziali assegnatari 2) Pubblicazione esito procedure di assegnazione
21	Controllo evasione tributi locali	MEDIA	ALTO	MEDIO	Omesso o parziale controllo o mancato accertamento al fine di favorire un determinato soggetto, mancata individuazione delle fattispecie da controllare	Responsabile Tributi + Supervisione Dirigente	Svolgimento delle attività in forma congiunta da almeno due operatori del servizio: istruttore + Responsabile del Tributo
22	Anagrafe: Rilascio carte di identità elettroniche	BASSO	BASSO	BASSO	Rilascio di documenti validi per l'espatrio senza le previste autorizzazioni	Titolare incarico Elevata Qualificazione e Dirigente Finanziario	1) Verifica a campione del 5% delle operazioni compiute dagli ufficiali d'anagrafe-REPORT 2) Verifica del rispetto delle procedure previste dal manuale della qualità
23	Anagrafe: RegISTRAZIONI e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	BASSO	BASSO	BASSO	Rilascio di certificati a soggetti che non hanno titolo per richiederli	Titolare incarico Elevata Qualificazione e Dirigente Finanziario	1) Verifica a campione del 5% delle operazioni compiute dagli ufficiali d'anagrafe-REPORT 2) Verifica del rispetto delle procedure previste dal manuale della qualità
24	Anagrafe: Cancellazione anagrafica per irreperibilità	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Mancata cancellazione per irreperibilità al fine di favorire determinati soggetti	Titolare incarico Elevata Qualificazione e Dirigente Finanziario	1) Verifica a campione del 10% delle operazioni compiute dagli ufficiali d'anagrafe-REPORT 2) Verifica del rispetto delle procedure previste dal manuale della qualità.
25	Anagrafe: Rilascio nuove residenze	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Rilascio residenza con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure provvedimento di diniego in assenza di giustificazione con procurato danno al richiedente	Titolare incarico Elevata Qualificazione e Dirigente Finanziario	1) Verifica a campione del 10% delle operazioni compiute dagli ufficiali d'anagrafe-REPORT 2) Verifica del rispetto delle procedure previste dal manuale della qualità.

26	Stato civile: formazione di tutti gli atti e relative annotazioni	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Discrezionalità nell'adozione del provvedimento; Discrezionalità nell'adozione del provvedimento di diniego; Disparità di trattamento	Titolare incarico Elevata Qualificazione e Dirigente Finanziario	1) Verifica a campione del 10% delle operazioni compiute dagli ufficiali di stato civile-REPORT 2) Verifica del rispetto delle procedure previste dal manuale della qualità.
27	Stato civile: Verbale giuramento e trascrizione decreto di concessione della cittadinanza	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Discrezionalità nell'adozione del provvedimento; Discrezionalità nell'adozione del provvedimento di diniego; Disparità di trattamento;	Titolare incarico Elevata Qualificazione e Dirigente Finanziario	1) Verifica a campione del 10% delle operazioni compiute dagli ufficiali di stato civile-REPORT 2) Verifica del rispetto delle procedure previste dal manuale della qualità.
28	Concessioni cimiteriali	MEDIO	ALTO	MEDIO	Discrezionalità nell'adozione del provvedimento /Mancata verifica delle concessioni scadute	Titolare incarico Elevata Qualificazione e Dirigente Finanziario	Verifica a campione del 30% delle concessioni scadute-REPORT
29	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Motivazione scarsa o falsata al fine di favorire uno o più soggetti Mancati controlli	Responsabile di procedimento e Dirigente competente	1) Adeguata e analitica motivazione dell'atto e degli interventi da attuare sugli immobili comunali. 2) Pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del soggetto / beneficiario e dell'importo economico.
30	Definizione dell'oggetto dell'appalto	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Mancanza di verifiche preventive per favorire un determinato soggetto	Dirigenti e titolari di incarico Elevata Qualificazione	1)Verifica della coerenza dell'oggetto e contenuto dell'appalto con i documenti di programmazione generale licenziati dagli Organi di Governo. 2)Comunicazione semestrale al RPC degli appalti realizzati in attuazione al programma concordato.
31	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	ALTO	ALTO	ALTO	Mancata individuazione della procedura corretta per favorire un determinato soggetto	Dirigenti e titolari di incarico Elevata Qualificazione Responsabile ufficio di piano	1) Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle tipologie di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati. 2) Utilizzabile il portale di cui all'art. 1 comma 32 della Legge 190/2012
32	Requisiti di qualificazione	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Mancata verifica dei requisiti	Dirigenti e titolari di incarico Elevata Qualificazione	Verifica del rispetto dei requisiti richiesti dalle norme di Legge, a cura della commissione aggiudicatrice, se prevista, ovvero

					per favorire un determinato soggetto		del soggetto aggiudicatore (con evidenza)
33	Requisiti di aggiudicazione	ALTA	ALTO	ALTO	Omessa verifica dei requisiti previsti dalla normativa e dal bando per favorire un determinato soggetto	Dirigenti e titolari di incarico Elevata Qualificazione	Verifica del rispetto dei requisiti richiesti dalle norme di Legge, a cura della commissione aggiudicatrice, se prevista, ovvero del soggetto aggiudicatore (con evidenza)
34	Valutazione delle offerte	ALTA	ALTO	ALTO	Omessa verifica dei requisiti previsti dalla normativa e dal bando	Dirigenti e titolari di incarico Elevata Qualificazione	Verifica del rispetto dei requisiti richiesti dalle norme di Legge, a cura della commissione aggiudicatrice, se prevista, ovvero del soggetto aggiudicatore (con evidenza)
35	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	ALTA	ALTO	ALTO	Omessa verifica dei requisiti previsti dalla normativa e dal bando	Dirigenti e titolari di incarico Elevata Qualificazione	Supporto dato dalle piattaforme informatiche MePA e Sintel
36	Procedure negoziate	ALTA	ALTO	ALTO	Mancata o non sufficiente motivazione nell'atto – omesso utilizzo mercato elettronico per agevolare un soggetto specifico	Dirigenti e titolari di incarico Elevata Qualificazione e Responsabile ufficio di piano	1) Obbligo di adeguata motivazione nell'atto di affidamento in caso di utilizzo di tale procedura. 2) Ricorso alle procedure di affidamento mediante mercato elettronico o piattaforma di acquisto centralizzato rispetto dei principi normativamente previsti (economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità). 3) Espletamento della procedura attraverso apposite commissioni di gara composta da membri estranei alla gestione dell'appalto e in situazione di insussistenza di conflitti di interesse, anche potenziale.
37	Affidamenti diretti	ALTA	ALTO	ALTO	Mancata consultazione del numero di operatori economici previsto dalla normativa; mancata rotazione degli operatori economici	Dirigenti e titolari di incarico Elevata Qualificazione e Responsabile ufficio di piano	1) Obbligo di adeguata motivazione nell'atto di affidamento in caso di utilizzo di tale procedura. 2) Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici nel medesimo anno solare 3) Ricorso alle procedure di affidamento mediante mercato elettronico o piattaforma di acquisto centralizzato rispetto dei

							principi normativamente previsti (economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità)
38	Revoca del bando	MEDIA	ALTO	MEDIO	Carenza e non adeguata motivazione	Dirigenti e titolari di incarico Elevata Qualificazione e Responsabile ufficio di piano	1)Obbligo di adeguata e specifica motivazione nell'atto di revoca. 2) Obbligo di comunicare al RPC gli atti di revoca e le conseguenze nei confronti degli eventuali operatori economici interessati
39	Redazione del cronoprogramma	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Assenza di verifica nel corso del procedimento nella sua totalità	Responsabile di procedimento	1)obbligo di verifica mensile del rispetto del cronoprogramma degli interventi. 2) obbligo di comunicare al RPC, con cadenza semestrale, gli eventuali scostamenti e le motivazioni.
40	Varianti in corso di esecuzione del contratto	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Mancata verifica della correttezza delle richieste avanzate per favorire l'operatore economico	Dirigenti e titolari di incarico Elevata Qualificazione	1)Obbligo di adeguata e specifica motivazione nell'atto di approvazione delle varianti specificandone le cause. 2) obbligo di comunicare al RPC gli atti di adozione di varianti in corso d'opera. 3) Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di comunicazione all'ANAC delle varianti approvate e autorizzate ai sensi del Codice dei contratti pubblici, se previsto
41	Subappalto	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Esecuzione dei servizi da parte di operatori in assenza di requisiti	Dirigente/ titolare di incarico Elevata Qualificazione / Responsabile di procedimento	Verifica dell'osservanza delle disposizioni di legge in materia di subappalti.
42	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Mancato rispetto della normativa in materia	Responsabile di procedimento e Dirigente e Ufficio legale	1) Obbligo di adeguata motivazione dell'atto di scelta delle modalità risolutive delle controversie con esplicita indicazione dei vantaggi e dell'interesse pubblico.

							2)obbligo di comunicazione al RPC delle controversie risolte con sistemi alternativi a quelli giurisdizionali
43	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Mancata verifica dei fattori ambientali	Dirigente competente	Rapporto annuale al RPC delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e dinegate
44	Autorizzazioni lavori	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Motivazione scarsa o poco chiara per favorire l'operatore economico	Responsabile di procedimento e Dirigente	Rapporto annuale al RPC delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e dinegate
45	Rilascio di autorizzazioni commerciali (apertura, trasferimento, ampliamento o riduzione della superficie di vendita di una media/grande struttura di vendita)	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Mancata verifica dei requisiti richiesti dalle norme o motivazione scarsa o poco chiara del provvedimento autorizzatorio per favorire l'operatore economico	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Standardizzazione delle procedure e gestione dei procedimenti tramite applicazione telematica SUAP. 2) Verifica del rispetto dei tempi fissati per la conclusione del procedimento. 3) Rapporti periodici al RPCT.
46	Autorizzazioni pubblico spettacolo	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Mancato rispetto delle norme per favorire l'operatore economico	Responsabile di procedimento e Dirigente	Verifica a campione 5% delle richieste
47	Autorizzazione reti servizi	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Mancato rispetto dei tempi e delle norme per favorire l'operatore economico	Responsabile di procedimento e Dirigente	Verifica a campione 5% delle richieste
48	Autorizzazioni / Permessi a costruire	ALTA	ALTO	ALTO	Mancato rispetto delle norme di legge e regolamentari e dei parametri urbanistici per favorire l'operatore economico	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Gestione dell'intero procedimento a mezzo applicativo informatico dello Sportello Unico dell'Edilizia- SUE; 2) Monitoraggio del rispetto dei tempi delle relative fasi in cui si articolano i relativi procedimenti e del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche

							<p>3) Utilizzo della modulistica edilizia disponibile sul sito</p> <p>4) Controllo a campione del 5% dei titoli rilasciati con report da trasmettere annualmente al RPC</p>
49	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Mancato rispetto delle norme per favorire l'operatore economico	Responsabile di procedimento e Dirigente	Verifica a campione 5% delle richieste
50	Concessione in uso di immobili comunali e beni demaniali	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Mancato rispetto delle procedure di assegnazione per favorire il richiedente	Responsabile di procedimento, Dirigente/ titolare di incarico Elevata Qualificazione	<p>1) Analitica motivazione dell'atto di programmazione generale</p> <p>2) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente dell'elenco dei beni immobili comunali concessi a terzi, contenente le seguenti informazioni: - Descrizione del bene concesso; - Soggetto assegnatario; - Modalità di individuazione dell'assegnatario; - Oneri a carico dell'assegnatario; - Durata del rapporto contrattuale; - Estremi del provvedimento di assegnazione.</p>
51	Piani urbanistici o di attuazione promossi da privati	ALTA	ALTO	ALTO	<p>Violazione delle norme, regolamenti edilizi e dei parametri urbanistici</p> <p>Conflitto di interessi per favorire uno o più soggetti</p>	Responsabile di procedimento + Dirigente	<p>1) Incontri preliminari della struttura tecnica con i rappresentanti politici competenti per la definizione degli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore</p> <p>2) Costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinari per i piani di particolare incidenza urbanistica</p> <p>3) richiesta di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che le opere di urbanizzazione da realizzare per la verifica della fattibilità del programma di interventi ed adeguatezza oneri economici posti in capo agli operatori</p>

							<p>4) attestazione del Responsabile del Servizio da allegare alla convenzione urbanistica dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della stessa</p> <p>5) monitoraggio sui tempi e gli adempimenti connessi all'acquisizione gratuita delle aree</p> <p>6) previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione al fine di evitare il mancato o il ritardato introito ed in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonea garanzia;</p> <p>7) Valutazione analitica delle superfici, del computo degli oneri, delle monetizzazioni, dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo oneri;</p> <p>8) Pubblicizzazione e trasparenza nella gestione dell'intero iter dei relativi procedimenti; Per la fase di esecuzione delle opere di urbanizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none">- comunicazione a carico del soggetto attuatore delle imprese utilizzate anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge- nomina del collaudatore effettuata dal Comune con oneri a carico del privato attuatore
--	--	--	--	--	--	--	---

							<p>- previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate.</p> <p>- Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati</p>
52	Permesso a costruire convenzionato	ALTA	ALTO	ALTO	Violazione delle norme, regolamenti edilizi e dei parametri urbanistici per favorire uno o più soggetti	Responsabile di procedimento e Dirigente	<p>1) Monitoraggio del rispetto dei tempi di istruttoria e conclusione del procedimento;</p> <p>2) Valutazione analitica delle superfici, del computo degli oneri, delle monetizzazioni, dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo oneri;</p> <p>3) Pubblicizzazione e trasparenza nella gestione dell'intero iter dei relativi procedimenti.</p> <p>Per quanto riguarda la convenzione urbanistica connessa si rinvia alle misure di prevenzione indicate nei piani attuativi di iniziativa privata</p>
53	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	ALTA	ALTO	ALTO	Omissione dei controlli anche a seguito di esposto per favorire uno o più soggetti	Responsabile di procedimento e Dirigente	<p>1) Monitoraggio dei controlli effettuati mediante registrazione dei dati efferenti ad ogni controllo effettuato.</p> <p>2) Verifica delle fasi ed e degli adempimenti conseguenti.</p> <p>3) Verifica del rispetto dei termini</p>
54	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	ALTA	ALTO	ALTO	Omissione dei controlli a seguito di presentazioni pratiche SUAP per favorire uno o più soggetti	Responsabile di procedimento e Dirigente	<p>1) Monitoraggio dei controlli effettuati mediante registrazione dei dati efferenti ad ogni controllo effettuato.</p> <p>2) delle fasi ed e degli adempimenti conseguenti.</p> <p>3) Verifica del rispetto dei termini</p>

55	S.C.I.A inerenti l'edilizia	ALTA	ALTO	ALTO	Violazione delle norme, regolamenti edilizi e dei parametri urbanistici per favorire uno o più soggetti	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Controllo dello stato dei luoghi nei termini (20% delle segnalazioni e trasmissione annuale al RPC) 2) Rispetto delle procedure previste dal manuale sulla qualità.
56	Comunicazioni per attività edilizia libera	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Violazione delle norme dei regolamenti edilizi ed urbanistici per favorire uno o più soggetti	Responsabile di procedimento e Dirigente	Informazione annuale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
57	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	ALTA	ALTO	ALTO	Violazione delle norme, regolamenti edilizi e dei parametri urbanistici per favorire uno o più soggetti	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Controllo dei requisiti dichiarati (20% delle segnalazioni e trasmissione 2) Rispetto delle procedure previste dal manuale sulla qualità.
58	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Mancato rispetto delle procedure – Conflitto di interessi	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Adeguata e analitica motivazione dell'atto e degli interventi da attuare sugli immobili comunali. 2) Verifica della correttezza della procedura di affidamento degli incarichi di manutenzione.
59	Occupazione d'urgenza	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Mancato rispetto delle procedure	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Adeguata e analitica motivazione dell'atto e degli interventi da attuare
60	Espropri	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Mancato rispetto delle procedure	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Adeguata e analitica motivazione dell'atto e degli interventi da attuare
61	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Mancato rispetto delle procedure per favorire il richiedente	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Verifica che il corrispettivo di affrancazione e trasformazione del diritto di superficie sia calcolato nel rispetto dell'art. 31 comma 48 della Legge 448/98 e nel rispetto delle

							disposizioni contenute nelle delibere consiliari 2) Verifica rispetto dei termini
62	Approvazione stato avanzamento lavori	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Mancata verifica degli atti contabili	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Con la supervisione del Dirigente, verifica documentale incrociata con accertamento sul reale stato di attuazione dei lavori. 2) Verifica del rispetto delle norme del CSA
63	Collaudi Lavori Pubblici	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Mancata verifica delle procedure e della documentazione	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Con la supervisione del Dirigente, verifica documentale incrociata con accertamento sul reale stato di attuazione dei lavori. 2) Verifica del reale stato di realizzazione dei lavori.
64	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Mancata verifica delle procedure e della documentazione	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Con la supervisione del Dirigente, verifica documentale incrociata con accertamento sul reale stato di attuazione dei lavori. 2) Verifica del rispetto delle clausole convenzionali.
65	Lavori di somma urgenza	ALTA	ALTO	ALTO	Mancato rispetto delle procedure	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Per importi contrattuali relativi alla somma urgenza superiori a 40.000 euro, obbligo di comunicazione/informazione immediata nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente. 2) Obbligo di adeguata motivazione. 3) Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici nel medesimo anno solare, in caso di affidamenti complessivamente superiori, nel periodo di riferimento, a 20.000 euro.

66	Appalto servizio per la raccolta dei rifiuti e pulizia strade comunali	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Omessa verifica in fase di esecuzione dell'appalto	Responsabile di procedimento + Dirigente	<p>1) Analitica motivazione dell'atto di programmazione generale;</p> <p>2) Osservanza degli adempimenti in materia di pubblicità/trasparenza di tutti gli atti inerenti la scelta del contraente;</p> <p>3) Rotazione negli inviti nei casi previsti per procedure di gara negoziate;</p> <p>4) Accurati controlli delle modalità di svolgimento del servizio e del rispetto del capitolato di appalto.</p> <p>5) Accurati controlli in merito al ricorrere di eventuali conflitti di interesse tra rappresentanti dell'Amministrazione e operatore privato</p> <p>QUALITA</p>
67	Certificati agibilità	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Mancata verifica della documentazione	Responsabile di procedimento + Dirigente	1)Verifica del rispetto delle procedure previste dal manuale della qualità.
68	Certificati destinazione urbanistica	BASSA	BASSO	BASSO	Mancato rispetto dei termini per il rilascio	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Rispetto delle procedure previste dal manuale della qualità;
69	Incarichi di collaborazione (Ass. Sociali, Psicologo, Assistenti Base)	MEDIA	ALTO	MEDIO	Discrezionalità nell'adozione del provvedimento al fine di favorire un determinato soggetto; Disparità di trattamento e conflitto di interesse	Dirigenti e titolari di Posizione Organizzativa e Responsabile ufficio di piano	<p>1) Selezione dei professionisti secondo principi di professionalità, competenza e rotazione, quando possibile.</p> <p>2) Adeguata motivazione dell'atto di incarico a cura del Dirigente.</p>
70	Autorizzazioni al funzionamento e accreditamento Unità offerta sociale	MEDIA	ALTO	MEDIO	Autorizzazione in esercizio ed accreditamento in assenza dei requisiti previsti	Responsabile ufficio di piano	Rapporto annuale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e dinegate
71	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale - contributi per	MEDIO	ALTO	MEDIO	Erogazione di benefici in assenza dei prescritti requisiti;	Responsabile di procedimento, Dirigente e Responsabile ufficio di Piano	Verifica a campione di almeno il 10% a cura del Dirigente / Responsabile del procedimento

	pagamento retta servizi socio sanitari				Discrezionalità nell'ammissione alle agevolazioni; disparità di trattamento		della veridicità delle dichiarazioni rese dal soggetto beneficiario.
72	Accesso ai servizi sociali comunali	MEDIO	ALTO	MEDIO	Accesso ai servizi in assenza dei prescritti requisiti; Discrezionalità nell'ammissione ai servizi; disparità di trattamento	Responsabile di procedimento + Dirigente e Responsabile ufficio di Piano	1) Pubblicità dei criteri adottati dall'Amministrazione e verifica della corretta applicazione.
73	Erogazione contributi e sussidi comunali	MEDIO	ALTO	MEDIO	Omessa pubblicazione del bando ed omessi controlli sui beneficiari Accesso ai servizi in assenza dei prescritti requisiti; Discrezionalità nell'ammissione ai servizi; disparità di trattamento	Responsabile di procedimento + Dirigente e Responsabile ufficio di Piano	1) Pubblicità dei criteri di assegnazione dei contributi, sussidi e vantaggi economici. 2) Motivazione puntuale dell'atto con il quale viene disposta la concessione di un beneficio economico pur salvaguardando la privacy. 3) Pubblicazione dei provvedimenti di assegnazione dei benefici economici.
74	Erogazione contributi e sussidi buoni - voucher regionali	MEDIO	ALTO	MEDIO	Omessa pubblicazione del bando ed omessi controlli sui beneficiari Accesso ai servizi in assenza dei prescritti requisiti; Discrezionalità nell'ammissione ai servizi; disparità di trattamento	Responsabile di procedimento + Dirigente e Responsabile ufficio di Piano	1) Pubblicità dei criteri di assegnazione dei contributi, sussidi e buoni - voucher regionali. 2) Motivazione puntuale dell'atto con il quale viene disposta la concessione di un beneficio economico pur salvaguardando la privacy. 3) Pubblicazione dei provvedimenti di assegnazione dei benefici economici. 4) Verifica puntuale rispetto della normativa regionale.
75	Procedure di co-progettazione (D.Lgs 117/2017)	MEDIO	ALTO	ALTO	Discrezionalità nella scelta del soggetto di terzo settore partner Disparità di trattamento e conflitto di interesse	Responsabile di procedimento + Dirigente e Responsabile ufficio di piano	1) Selezione in base ai principi di pubblicità, pari trattamento. Trasparenza 2) Adeguata motivazione dell'atto 3) Dichiarazione assenza di conflitto di interesse da parte delle persone coinvolte nella procedura
76	Iscrizione a corsi e/o spettacoli teatrali e/o altri eventi organizzati dal Comune	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Discrezionalità nell'ammissione a corsi e spettacoli disparità di trattamento	Responsabile di procedimento + Dirigente	1) Pubblicità dei criteri adottati dall'Amministrazione e verifica della corretta applicazione.

77	Iscrizione albo associazioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Iscrizione in assenza dei prescritti requisiti; Discrezionalità e disparità di trattamento	Responsabile di procedimento + Dirigente	1) Pubblicità dei criteri adottati dall'Amministrazione e verifica della corretta applicazione.
78	Borse di studio	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Omessa pubblicazione del bando ed omessi controlli sui beneficiari Accesso al beneficio in assenza dei prescritti requisiti; Discrezionalità nell'ammissione e disparità di trattamento	Responsabile di procedimento + Dirigente	1) Pubblicità dei criteri adottati dall'Amministrazione e verifica della corretta applicazione.
79	Utilizzo degli impianti sportivi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Discrezionalità nell'ammissione e disparità di trattamento	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Pubblicità dei criteri adottati dall'Amministrazione e verifica della corretta applicazione.
80	Accesso alla scuola dell'infanzia comunale	MEDIO	ALTO	MEDIO	Omessa pubblicazione dei criteri di accesso e dei controlli sui beneficiari Discrezionalità nell'ammissione e disparità di trattamento	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Pubblicità dei criteri adottati dall'Amministrazione e verifica della corretta applicazione.
81	Accesso al servizio educativi e scolastici (es. refezione scolastica, trasporto, ecc.)	MEDIO	ALTO	MEDIO	Omessa pubblicazione dei criteri di accesso e dei controlli sui beneficiari Discrezionalità nell'ammissione e disparità di trattamento	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Pubblicità dei criteri adottati dall'Amministrazione e verifica della corretta applicazione.
82	Effettuazione controlli stradali	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Omessa sanzione per favorire uno o più soggetti	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Monitoraggio dei controlli effettuali mediante registrazione dei dati afferenti ad ogni controllo effettuato; 2.) Composizione delle pattuglie con almeno due operatori e rotazione continua nella composizione stessa
83	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada e altre sanzioni amministrative per violazione ai regolamenti e	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Omesso rispetto dei termini per presentare controdeduzioni	Responsabile di procedimento + Dirigente	1) Istruttorie curate dal Comandante della PL 2) Report annuale al RPC

	ordinanze di competenza della PL						
84	Archiviazione verbali di violazione alle norme del codice della strada, regolamenti e ordinanze di competenza della PL	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Archiviazione a discrezione senza fondato motivo	Responsabile di procedimento + Dirigente	1) Rapporti semestrali al Responsabile anticorruzione dei provvedimenti di archiviazione adottati.
85	Rimborsi di sanzioni non dovute	BASSO	BASSO	BASSO	Omesso rimborso all'avente diritto	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Report periodici al responsabile anticorruzione dai quali si evincano i rispetti dei tempi procedurali (prot. e data richieste di rimborso, estremi dell'eventuale provvedimento di rimborso emanato)
86	Attività di gestione dei beni e mezzi assegnati in dotazione alla Direzione IV della polizia locale e vigilanza sul loro corretto uso	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Omesso controllo dei veicoli e utilizzo per fini diversi dal servizio	Responsabile di procedimento + Dirigente	1) Verifica periodica, a cura del Dirigente, dei chilometri percorsi, consumo di carburante, stato di manutenzione
87	Controlli procedimenti di iniziativa privata e attività commerciali	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Omessi controlli	Responsabile di procedimento + Dirigente	1) Procedimentalizzazione dei processi, mirata alla tracciatura continua delle fasi, ed all'impossibilità di intervenire per modificare/condizionare le procedure 2) controllo di tutte le comunicazioni presentate all'ufficio (effettivo possesso dei requisiti, veridicità dei dati forniti, ecc.) 3) in caso di impossibilità di controllo totale, estrazione casuale delle comunicazioni da verificare 4) individuazione a rotazione di singoli ambiti operativi delle attività da controllare, e controllo a

							tappeto delle aree individuate in tutte le attività interessate 5) in caso di impossibilità di controllo totale, estrazione casuale delle attività da verificare 6) affiancamento del personale nelle attività di verifica; 7) verifica e supervisione delle procedure, dei controlli e del rispetto dei tempi da parte degli ufficiali e del Comandante
88	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	BASSO	BASSO	BASSO	Mancato rispetto disposizioni regolamentari	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Verifica del rispetto dei criteri regolamentari nella assegnazione e osservanza dei principi di trasparenza. 2) Pubblicazione sul sito internet istituzionale
89	Ordinanze	BASSO	BASSO	BASSO	Omessa motivazione	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Adeguata e analitica motivazione dell'atto e degli interventi da attuare sugli immobili comunali.
90	Occupazione suolo pubblico	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Omessi controlli	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Report semestrale al RPC sul rilascio e tempi medi di evasione delle richieste pervenute
91	Rilascio contrassegno invalidi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Omessa verifica dei requisiti normativi	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Report semestrale al RPC sul rilascio e tempi medi di evasione delle richieste pervenute
92	Rilascio stallo di sosta per invalidi	BASSO	BASSO	BASSO	Omessa verifica dei requisiti normativi	Responsabile di procedimento + Dirigente	1) Report semestrale al RPC sul rilascio e tempi medi di evasione delle richieste pervenute
93	Rilascio passo carrabile	BASSO	BASSO	BASSO	Omessa verifica dei requisiti normativi	Responsabile di procedimento e Dirigente	1) Report semestrale al RPC sul rilascio e tempi medi di evasione delle richieste pervenute

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sistemi Informativi	da pubblicazione
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 2 (Segreteria Generale, Contratti, Comunicazione ed innovazione, Ced)	da pubblicazione
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 2 (Segreteria Generale, Contratti, Comunicazione ed innovazione, Ced)	da pubblicazione
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	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	Ufficio Tributi	da pubblicazione
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	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 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	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 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 2 (Segreteria Generale, Contratti, Comunicazione ed innovazione, Ced)	in procedura
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 2 (Segreteria Generale, Contratti, Comunicazione ed innovazione, Ced)	in procedura

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 2 (Segreteria Generale, Contratti, Comunicazione ed innovazione, Ced)	in procedura
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	Direzione di Staff - Settore 2 (Segreteria Generale, Contratti, Comunicazione ed innovazione, Ced)	da pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direzione di Staff - Settore 2 (Segreteria Generale, Contratti, Comunicazione ed innovazione, Ced)	da pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 2 (Segreteria Generale, Contratti, Comunicazione ed innovazione, Ced)	da pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Affari Generali	da pubblicazione	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	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 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della 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	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	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)	Direzione di Staff - Settore 2 (Segreteria Generale, Contratti, Comunicazione ed innovazione, Ced)	da pubblicazione	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
			Organigramma	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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
			(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Comunicazione	da pubblicazione	
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
					Per ciascun titolare di incarico:			
					1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
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)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura	
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)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	un	
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)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	un	
Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse					Tempestivo	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura	
			Per ciascun titolare di incarico:					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura	
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura	
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		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).	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
	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	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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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).	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) <i>(dirigenti non generali)</i>	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione		
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della 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	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
Personale non a tempo		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.
	indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che 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 funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.	
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
				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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
					Per ciascuno degli enti:			
1) ragione sociale					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie		
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie		
3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.	
	dati patrimoniali		(da pubblicare in tabelle)	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)	Non sussiste la fattispecie		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie		
				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)	Non sussiste la fattispecie		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non sussiste la fattispecie		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non sussiste la fattispecie		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie		
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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 delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura
					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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.	
Enti controllati	Società partecipate			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura		
		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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	in procedura		
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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)	Non sussiste la fattispecie	
					Per ciascuno degli enti:			
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.
Attività e procedimenti	Enti di diritto privato controllati	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	(da pubblicare in tabelle)	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)	Non sussiste la fattispecie	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non sussiste la fattispecie	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non sussiste la fattispecie	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, 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		
	Tipologie di procedimento	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 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	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
				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)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
				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)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
				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)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
				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)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
				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)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
				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)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di 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)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 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)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: 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 d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: 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 d.lgs. 97/2016		
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	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		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Coordinata ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	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	Sistemi Informativi	da pubblicazione
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	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 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 MIT		Tempestivo	Direzione 2	da pubblicazione
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.		Tempestivo	Direzione 2	da pubblicazione
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.		Tempestivo	Direzione di Staff - Settore 2 (Segreteria Generale, Contratti, Comunicazione ed innovazione, Ced)	da pubblicazione
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).			Non sussiste la fattispecie	
		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	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> 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		Annuale	Ciascuna Direzione per la sua competenza	da pubblicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.	
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 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) 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 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		Tempestivo	Direzione 2	da pubblicazione	
		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)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte		Tempestivo	Ciascuna Direzione per la sua competenza	da pubblicazione	
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti			Tempestivo	Ciascuna Direzione per la sua competenza	da pubblicazione
		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)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici. PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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		Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ciascuna Direzione per la sua competenza	da pubblicazione	
		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 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 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; 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); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica	Tempestivo	Ciascuna Direzione per la sua competenza	da pubblicazione	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti		Tempestivo	Ciascuna Direzione per la sua competenza	da pubblicazione
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati 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)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ciascuna Direzione per la sua competenza	da pubblicazione	
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	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	Ciascuna Direzione per la sua competenza	da pubblicazione
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.		Tempestivo	Ciascuna Direzione per la sua competenza	da pubblicazione
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi		Tempestivo	Ciascuna Direzione per la sua competenza	da pubblicazione
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	da pubblicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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 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)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	in procedura
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 1 - programmazione e contabilità	in procedura
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 1 - programmazione e contabilità	in procedura
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 1 - programmazione e contabilità	in procedura
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 1 - programmazione e contabilità	in procedura
	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	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 1 - programmazione e contabilità	in procedura
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 1 - programmazione e contabilità	da pubblicazione
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 1 - programmazione e contabilità	da pubblicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
				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	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
				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)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 1 - programmazione e contabilità	da pubblicazione
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 1 - programmazione e contabilità	da pubblicazione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascuna Direzione per la sua competenza	da pubblicazione
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione di Staff con la collaborazione di tutte le Direzioni	da pubblicazione
	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)	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 sussiste la fattispecie	
	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	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	Direzione di Staff - Sistemi Informativi, Comunicazione e SGQ	da pubblicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Direzione 1 - programmazione e contabilità	da pubblicazione
	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)	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)	Direzione 1 - programmazione e contabilità	da pubblicazione
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 1 - programmazione e contabilità	da pubblicazione
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 1 - programmazione e contabilità	da pubblicazione
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 1 - programmazione e contabilità	da pubblicazione		
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 1 - programmazione e contabilità / Sistemi Informativi	da pubblicazione	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 - Lavori Pubblici	da pubblicazione
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 - Lavori Pubblici	da pubblicazione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 - Lavori Pubblici	da pubblicazione
(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 - Lavori Pubblici	da pubblicazione	
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 - Urbanistica	da pubblicazione	
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 - Urbanistica	da pubblicazione	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 - Ecologia	da pubblicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli 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)	Direzione 2 - Ecologia	da pubblicazione
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 - Ecologia	da pubblicazione
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 - Ecologia	da pubblicazione
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 - Ecologia	da pubblicazione
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 - Ecologia	da pubblicazione
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 - Ecologia	da pubblicazione
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 - Ecologia	da pubblicazione
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 3 Servizi alla Persona	da pubblicazione
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 3 Servizi alla Persona	da pubblicazione
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 - Lavori Pubblici / Protezione Civile	in procedura (in fase di caricamento atto) oppure da pubblicazione
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 - Lavori Pubblici / Protezione Civile	in procedura (in fase di caricamento atto) oppure da pubblicazione
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione 2 - Lavori Pubblici / Protezione Civile	in procedura (in fase di caricamento atto) oppure da pubblicazione
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	Pubblicazione "in procedura" = al momento del caricamento, oppure "da pubblicazione" = ex novo.
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Direzione di Staff - Settore 1 (Gestione Risorse Umane - Contenzioso - Anticorruzione e Società Partecipate)	da pubblicazione
	Accesso civico	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	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direzione di Staff	da pubblicazione
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Direzione di Staff	da pubblicazione
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ciascuna Direzione per la sua competenza	su portale dedicato
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Direzione di Staff - Sistemi Informativi	da pubblicazione
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Direzione di Staff - Sistemi Informativi	da pubblicazione
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Direzione di Staff - Sistemi Informativi	da pubblicazione
	Dati ulteriori	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)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Ciascuna Direzione per la sua competenza	da pubblicazione

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

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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 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)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	

MODELLO A) ISTANZA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

Al _____

Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a _____, dipendente a tempo pieno/parziale ed indeterminato del Comune di Dalmine di categoria _____, preso atto di quanto contenuto nel Decreto Ministeriale dell'08/10/2021 con il quale il Ministero per la Pubblica Amministrazione ha disciplinato le modalità organizzative per il rientro in presenza dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni e delle modalità organizzative stabilite dall'Amministrazione Comunale con apposito Regolamento,

CHIEDE

la possibilità di svolgere la propria attività lavorativa nella forma del lavoro agile, dalla prima data utile e fino al _____, proponendo quanto segue:

- Luogo prevalente di svolgimento della prestazione lavorativa:

- Strumentazioni e attrezzature:

○ Messe a disposizione del sottoscritto: _____

○ Richieste all'Amministrazione in comodato d'uso: _____

- Durata e periodicità della prestazione in lavoro agile:

SI IMPEGNA altresì a:

- Rispettare quanto sarà previsto dalle misure organizzative che verranno adottate;

- Osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

Il/La dipendente

MODELLO B) ACCORDO INDIVIDUALE

Egregio/a Sig./Sig.ra

Con riferimento all'istanza da Lei presentata in data per lo svolgimento dell'attività di "lavoro agile", comuniciamo che la stessa è stata accolta nelle modalità di seguito indicate a far data dal

Copia del presente atto costituisce "addendum" al contratto individuale di lavoro e viene conservato nel fascicolo del personale.

La sua prestazione sarà espletata nelle seguenti modalità

- Data di avvio prestazione lavoro agile:

- Obiettivi da realizzare:

- Indicazione delle principali attività da svolgere:

- Dotazione del dipendente (dotazione informatica) se esistente:

- Indicazione del / dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa:

- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile:

- Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente, per almeno la metà dell'orario della giornata lavorativa:

- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile:

Diritto alla disconnessione

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche nel rispetto degli obiettivi e delle modalità di esecuzione del lavoro nonché dalla reperibilità al di fuori delle fasce previste dal presente addendum. Il diritto alla disconnessione è espletato tramite il divieto, da parte del datore di lavoro, di contattare il dipendente tramite gli strumenti in uso o telefonicamente al di fuori delle fasce di reperibilità e dal divieto di accesso alle

piattaforme informatiche e ai software necessari alla prestazione fuori dalle ore definite.

Trattamento retributivo

Il rapporto di lavoro dipendente, durante il periodo nel quale espletterà la sua prestazione con la modalità lavoro agile, continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale, dal CCNL Funzioni Locali e dal vigente CCDI. Le mansioni rimangono quelle previste dal vigente contratto individuale e dalle disposizioni datoriali interne ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla Sua nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di turno, lavoro straordinario o supplementare o reperibilità comunque denominate.

Sono riconosciuti i permessi orari solo nella fascia di contattabilità.

Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" l'Ente le fornisce la seguente attrezzatura: *(oppure non viene fornita attrezzatura informatica)*
La manutenzione del computer portatile aziendale e dei relativi software è a carico dell'Azienda. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per il lavoro il dipendente si impegna ad usare la propria personale.

Il dipendente che utilizzerà le attrezzature aziendali si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzare personalmente e unicamente per uso lavorativo gli stessi.

Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni in Suo possesso adottando gli opportuni accorgimenti al fine di non diffondere dati personale e sensibili.

Sicurezza del lavoro

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e promuove attività formative specifiche.

L'Azienda garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine Le verrà consegnato, a cadenza (almeno annuale), un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Per quanto non riportato nel presente accordo si rimanda al Regolamento approvato in data che è parte integrante del presente.

Data e Luogo.....

Il Dirigente / Responsabile di Area _____

Firma del Dipendente

Per ricevuta ed accettazione

MODELLO C) SCHEDA MONITORAGGIO GIORNALIERO

DIREZIONE _____
Servizio _____

SCHEDA DI MONITORAGGIO ATTIVITA' LAVORO AGILE

DIPENDENTE: _____

Data Lavoro agile	Attività programmata	Attività realizzata	NOTE (inserire motivazioni scostamento attività programmata/realizzata)
		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 xx	

Il/La dipendente

Il/la Dirigente/Responsabile
