

RIEPILOGO LIVELLI DI RISCHIO

| | | INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' | | | | | | VALORI PROBABILITY | INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO | | | | VALORI IMPATTO | VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO |
|--|--|--|-------------------|---------------------------|------------------|------------------------------|-----------|--------------------|---------------------------------|-------------------|-----------------------|--|----------------|-------------------------------------|
| AREA DI RISCHIO | PROCESSO | DISCREZIONALITA' | RILEVANZA ESTERNA | COMPLESSITA' DEL PROCESSO | VALORE ECONOMICO | FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO | CONTROLLI | | IMPATTO ORGANIZZATIVO | IMPATTO ECONOMICO | IMPATTO REPUTAZIONALE | IMP. ORGANIZZATIVO, ECONOMICO IMMAGINE | | |
| | | A1 | A2 | A3 | A4 | A5 | A6 | A | B1 | B2 | B3 | B4 | B | A x B |
| ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE | RECLUTAMENTO DEL PERSONALE - MOBILITA' - LAVORO FLESSIBILE | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 3,00 | 1 | 1 | 0 | 5 | 1,75 | 5,25 |
| | NOMINE | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 3,00 | 1 | 1 | 0 | 5 | 1,75 | 5,25 |
| | CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 3,00 | 1 | 1 | 0 | 5 | 1,75 | 5,25 |
| | PROGRESSIONE DEL PERSONALE | 2 | 2 | 1 | 5 | 1 | 4 | 2,50 | 1 | 1 | 0 | 5 | 1,75 | 4,38 |
| CONTRATTI PUBBLICI | PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE | 2 | 5 | 3 | 5 | 1 | 4 | 3,33 | 5 | 1 | 2 | 3 | 2,75 | 9,17 |
| | SELEZIONE DEL CONTRAENTE | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 3,00 | 5 | 1 | 0 | 3 | 2,25 | 6,75 |
| | VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 2,83 | 5 | 1 | 0 | 3 | 2,25 | 6,38 |
| | ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 4 | 2,83 | 5 | 1 | 0 | 3 | 2,25 | 6,38 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|------|---|---|---|---|------|------|
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO PROVVEDIMENTI | PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO | 2 | 5 | 5 | 5 | 1 | 4 | 3,67 | 5 | 1 | 0 | 3 | 2,25 | 8,25 |
| | GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZA VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,33 | 5 | 1 | 0 | 3 | 2,25 | 3,00 |
| | PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORITATIVO | 2 | 5 | 5 | 1 | 1 | 2 | 2,67 | 5 | 1 | 0 | 3 | 2,25 | 6,00 |
| | ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE | 1 | 5 | 3 | 1 | 1 | 2 | 2,17 | 5 | 1 | 0 | 3 | 2,25 | 4,88 |
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | CONCESSIONI A TITOLO ONEROSO, GESTIONE DEL PATRIMONIO | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 4 | 2,67 | 5 | 1 | 0 | 3 | 2,25 | 6,00 |
| | SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 4 | 2,67 | 5 | 1 | 0 | 3 | 2,25 | 6,00 |
| | GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO | 2 | 5 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1,83 | 5 | 1 | 0 | 3 | 2,25 | 4,13 |
| | CONFERIMENTO INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI | 2 | 5 | 1 | 3 | 1 | 4 | 2,67 | 5 | 1 | 0 | 3 | 2,25 | 6,00 |
| VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI | ATTIVITA' EDILIZIA E AMBIENTALE | 2 | 5 | 5 | 5 | 1 | 3 | 3,50 | 5 | 1 | 0 | 3 | 2,25 | 7,88 |
| | ATTIVITA' AMMINISTRATIVA | 2 | 5 | 3 | 3 | 1 | 3 | 2,83 | 5 | 1 | 0 | 3 | 2,25 | 6,38 |
| | ENTRATE E TRIBUTI | 2 | 5 | 3 | 3 | 1 | 3 | 2,83 | 5 | 1 | 0 | 3 | 2,25 | 6,38 |
| | CIRCOLAZIONE E SICUREZZA URBANA | 2 | 5 | 3 | 1 | 1 | 3 | 2,50 | 5 | 1 | 0 | 3 | 2,25 | 5,63 |
| PIANIFICAZIONE URBANISTICA | PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE | 2 | 5 | 5 | 5 | 1 | 3 | 3,50 | 5 | 1 | 0 | 3 | 2,25 | 7,88 |

MONITORAGGIO E RIESAME DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

| Misura proposta | Tempi di realizzazione | | UFFICIO RESPONSABILE | Indicatori di monitoraggio |
|--|------------------------|------------|--|---|
| | 31/12/2022 | 31/12/2023 | | |
| Amministrazione Trasparente: Controlli sulle sezioni per adempimento obblighi di pubblicazione | | | RPCT e Responsabili di servizio | <i>N. di controlli svolti dai responsabili di servizio</i> |
| Amministrazione trasparente: accessibilità e fruibilità da parte degli interessati | | | RPCT | <i>N. di accessi pervenuti all'ente/esiti delle istanze</i> |
| La formazione | | | RPCT e Responsabili di servizio | <i>N. giornate di formazione effettuate/N. di partecipanti ad un determinato corso su numero dei dipendenti interessati</i> |
| Il monitoraggio dei termini procedurali | | | RPCT e Responsabili di servizio | <i>N. dei procedimenti in cui sono state riscontrate anomalie sul totale dei procedimenti trattati</i> |
| Le cause di inconferibilità/incompatibilità | | | RPCT e Responsabili di servizio | <i>N. di dichiarazioni acquisite/n. dichiarazioni verificate</i> |
| L'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro c.d. pantouflage | | | RPCT e RPCT e Responsabili di servizio | <i>N. di dichiarazioni acquisite/n. di dipendenti cessati dal lavoro/n. di gare svolte nell'anno e contratti stipulati</i> |
| Gli incarichi extraistituzionali | | | RPCT e Responsabili di servizio | <i>N. di autorizzazioni concesse/n. di autorizzazioni pubblicate</i> |
| Segnalazione condotte illecite (whistleblowing) | | | RPCT | <i>Presenza di un percorso autonomo e anonimo di segnalazione</i> |

CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE
 AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

| N° | DESCRIZIONE PROCESSO | LIVELLO DI RISCHIO | PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE | RISCHI CONNESSI | MISURE ESISTENTI | MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI) | TEMPI E RISORSE | INDICATORI | SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE |
|----|---|--------------------|---|--|--|--------------------------------------|-----------------|------------|--|
| 1 | RECLUTAMENTO DEL PERSONALE- MOBILITA' - LAVORO FLESSIBILE | 5,25 | Selezioni : Individuazione/ Determinazione dei requisiti, Pubblicazione Bando, Nomina delle commissioni di concorso, verifica dei requisiti dei candidati e selezione dei candidati | 1) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"; 2) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità 3) Irregolare formazione della commissione di selezione, finalizzata al reclutamento di candidati particolari. 4) Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari | Norme nazionali e contratti Regolamenti interni | | | | SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE- SERVIZIO PERSONALE- SEGRETARIO GENERALE E PO DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA |
| | | | Mobilità interna | Discrezionalità nella scelta del dipendente. | | | | | |
| | | | Mobilità esterna | 1) Accoglimento richiesta: Valutazione distorta dell'istituto 2) Reclutamento: - Predisposizione di prove troppo specifiche, atte a favorire un partecipante. - Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari, - Valutazione non corretta delle prove | | | | | |
| 2 | NOMINE | 5,25 | Attribuzione delle nomine politiche | Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario; scarso controllo dei requisiti dichiarati. | Norme nazionali e Regolamenti interni Dichiarazioni di assenza incompatibilità/inconfirmità | | | | SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE- SERVIZIO PERSONALE- SEGRETARIO GENERALE E PO DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA |
| 3 | CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA | 5,25 | Conferimento incarichi extra-istituzionali | Mancato ricorso a selezioni pubbliche, reiterazioni di incarichi | Norme nazionali e Regolamenti interni Dichiarazioni di assenza incompatibilità/inconfirmità Codice di comportamento Trasparenza | | | | TUTTI |
| 4 | PROGRESSIONE DEL PERSONALE | 4,38 | Predisposizione bando di selezione e individuazione requisiti di accesso | 1. Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando 2. Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di avvantaggiare candidati particolari | Norme nazionali e contratti Regolamenti interni | | | | SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE- SERVIZIO PERSONALE- SEGRETARIO GENERALE E PO DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA |
| | | | Verifica dei requisiti dei candidati | 1. Disomogeneità delle valutazioni 2. Violazione del principio di segretezza e riservatezza | | | | | |

COMUNE DI SANTA VITTORIA D'ALBA
Provincia di Cuneo

PATTO DI INTEGRITÀ

PATTO DI INTEGRITÀ TRA IL COMUNE DI SANTA VITTORIA D'ALBA e gli OPERATORI ECONOMICI PARTECIPANTI ALLE GARE di importo superiore ad euro 100.000,00

Questo documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun operatore economico che partecipa ad una qualsiasi procedura di gara indetta dall'Amministrazione comunale di Santa Vittoria d'Alba;

La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale dell'operatore economico concorrente comporta **l'esclusione dalla gara** a norma dell'art. 1 comma 17 della L. 6 novembre 2012 n. 190.

Questo documento costituisce parte integrante degli atti di gara cui è allegato e del contratto che ne consegue.

Questo Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Santa Vittoria d'Alba e degli operatori economici che partecipano alle gare dallo stesso indette di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione di un contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione

Il personale, i collaboratori e gli eventuali consulenti del Comune di Santa Vittoria d'Alba impiegati ad ogni livello nell'espletamento della singola procedura di gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di questo Patto.

Il Comune di Santa Vittoria d'Alba si impegna a comunicare a tutti i concorrenti i dati più rilevanti riguardanti la gara e precisamente:

1. l'elenco degli operatori che hanno presentato offerta;
2. le singole offerte economiche presentate (in caso di aggiudicazione con il criterio del massimo ribasso) o la graduatoria delle offerte ammesse (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);
3. l'elenco delle offerte respinte o degli operatori economici esclusi (comunicando agli operatori economici direttamente interessati dal provvedimento anche la relativa motivazione);
4. le ragioni specifiche che hanno determinato l'aggiudicazione

Il singolo operatore economico con la sottoscrizione del presente Patto di integrità e la sua allegazione alla documentazione richiesta nei singoli atti di gara:

1. si impegna a segnalare al Comune Santa Vittoria d'Alba qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della singola gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla specifica gara;
2. dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti alla medesima gara e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara stessa;
3. si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di Santa Vittoria d'Alba, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito della singola gara cui ha

partecipato inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi";

4. prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dal Comune di Santa Vittoria d'Alba, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

4.1. esclusione dalla procedura di gara;

4.2. escussione ed incameramento della cauzione provvisoria ove presentata a corredo dell'offerta;

4.3. risoluzione del contratto per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;

4.4. escussione ed incameramento della cauzione definitiva presentata dall'operatore economico per la stipula del contratto a garanzia della buona esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

4.5. responsabilità per danno arrecato al Comune di nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva sopra indicata), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

4.6. esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune di Santa Vittoria d'Alba per un periodo di tempo non inferiore ad un anno e non superiore a 5 anni, determinato dall'Amministrazione comunale in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;

4.7. segnalazione del fatto all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici ed alle competenti Autorità.

Il presente Patto di Integrità è valido e vincolante per l'operatore economico (e le relative sanzioni applicabili) dal momento di partecipazione alla singola gara sino alla completa esecuzione del contratto stipulato in esito alla conclusione della specifica gara cui l'operatore economico ha partecipato.

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra il Comune di Santa Vittoria d'Alba e gli operatori economici e tra gli stessi operatori economici partecipanti alla medesima gara è devoluta all'Autorità Giudiziaria competente.

Data e luogo: , li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DEL COMUNE DI –SANTA VITTORIA D'ALBA

firma _____

Data e luogo: _____, li _____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'OPERATORE ECONOMICO _____
con sede in _____

Nome e cognome del legale rappresentante _____

firma _____



Comune di Santa Vittoria d'Alba

PROVINCIA DI CUNEO

**Disciplinare per il corretto utilizzo dell'istituto delle
segnalazioni di atti illeciti o di “malagestione”
(WHISTLEBLOWING)**

Approvato con D.G.C. n. 86 del 31/10/2018

Art. 1 (Definizioni)

Whistleblowing/Whistleblower:

Il whistleblowing è l'azione di chi, in un'azienda pubblica o privata, rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente. Il whistleblower (termine inglese che si potrebbe tradurre come "soffiatore nel fischiello") è colui che segnala questo rischio.

Destinatario

Il destinatario è colui a cui sono inviate le segnalazioni del Whistleblower. Corrisponde alla figura del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Art. 2 (Oggetto)

Il presente atto organizzativo disciplina le modalità operative con cui **Comune di Santa Vittoria d'Alba** applica l'istituto del Whistleblowing per la tutela dei dipendenti che segnalano comportamenti illeciti a norma dell'art. 1, comma 51, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. "legge anticorruzione"); della legge 20 novembre 2017, n. 179 e in conformità alla **Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)" dell'ANAC.**

Art. 3 (Principi e finalità)

Scopo del presente documento è quello di rendere noto attraverso quali regole organizzative e tecniche il **Comune di Santa Vittoria d'Alba** applica l'Istituto del Whistleblowing con la finalità di incoraggiare i dipendenti a denunciare gli illeciti di cui vengano a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro e, al contempo, a garantirne un'efficace tutela.

Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l'efficacia del processo del sistema di gestione delle segnalazioni, il **Comune di Santa Vittoria d'Alba** opera secondo i seguenti principi:

- **Trasparenza:** le segnalazioni sono gestite in modo trasparente attraverso un *iter* procedurale definito e dichiarato, con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- **Tutela della riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;**
- **Tutela del soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;**
- **Tutela della riservatezza del contenuto della segnalazione nonché dell'identità di eventuali soggetti segnalati;**
- **Possibilità di verifica:** al segnalante è consentito di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria della segnalazione e conoscerne l'esito finale.

Art. 4 (Segnalanti)

Possono effettuare la segnalazione tutti i dipendenti con un qualsiasi contratto di lavoro in essere

con il *Comune di Santa Vittoria d'Alba*.

A fine di evitare l'utilizzo della piattaforma da parte di persone senza contratto di lavoro in essere con l'ente, verrà attivato, da parte del responsabile dell'anticorruzione, un codice di verifica, composto da 5 caratteri numerici, che dovrà essere inserito nel modulo di segnalazione. Tale codice, uguale per tutti i dipendenti, verrà loro consegnato in forma riservata e dovrà essere custodito affinché altre persone ne vengano a conoscenza e lo possano utilizzare in modo abusivo.

Art. 5

(Scopo, portata e limiti della segnalazione)

La segnalazione ha principalmente una funzione di allerta, non di denuncia: è l'ente ad essere chiamato ad approfondire, accertare e verificare i fatti segnalati.

Saranno prese in considerazione le segnalazioni in cui il Segnalante agisce a tutela di un interesse non personale, in quanto il fatto segnalato attiene a pericoli o rischi che minacciano l'organizzazione nel suo complesso, altri dipendenti, i terzi, gli amministratori o anche, in via più generale, la collettività.

Art. 6

(Segnalazioni anonime)

La segnalazione anonima rende impossibile porre in essere tutte le tutele previste per i casi di segnalazioni confidenziali.

La segnalazione anonima potrà essere presa in considerazione se i fatti sono riportati in modo circostanziato e con dovizia di particolari. A maggior ragione, la segnalazione anonima sarà presa in considerazione se avvalorata da documenti, registrazioni audio e/o video che ne confermano l'attendibilità.

Art. 7

(Oggetto delle segnalazioni)

In coerenza al concetto di corruzione espresso dalla normativa, il *Comune di Santa Vittoria d'Alba* considera rilevante la segnalazione di tutte quelle situazioni in cui venga riscontrato l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui attribuito al fine di ottenere vantaggi privati e, quindi, tutte le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'attività amministrativa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

L'ente considera rilevanti, ai fini della segnalazione, in via esemplificativa:

- I fatti che possono integrare reati, illeciti, irregolarità;
- I comportamenti a danno dell'interesse pubblico e di soggetti privati;
- Le azioni suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale o di immagine all'ente;
- Le azioni suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- Le azioni poste in essere in violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni o procedure interne all'organizzazione sanzionabili in via disciplinare.

Art. 8
(Contenuto della segnalazione)

La segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- le generalità del soggetto che effettua la segnalazione con indicazione della posizione o funzione svolta all'interno dell'ente
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione
- Se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono avvenuti i fatti segnalati
- Se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati (ad esempio la qualifica o il settore in cui svolge l'attività)
- Identificazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione
- Eventuali documenti, anche di natura multimediale che possono confermare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione
- Altre autorità a cui si è già segnalato il fatto
- Ogni altra informazione che possa essere utile a chiarire fatti e protagonisti
- I riferimenti di altre persone testimoni dei fatti o delle situazioni segnalate
- Una dichiarazione circa l'esistenza di eventuali conflitti di interesse e dell'impegno del segnalante a riferire quanto di sua conoscenza secondo verità.

Art. 9
(Destinatari)

Le segnalazioni saranno ricevute esclusivamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. E' nella facoltà del Responsabile farsi coadiuvare da fidati collaboratori nell'esame della segnalazione senza svelare il nominativo del segnalante.

Se la segnalazione riguarda comportamenti illeciti in cui è coinvolto anche il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la segnalazione deve essere inviata direttamente all'ANAC secondo le modalità stabilite dall'ANAC stessa (consultare il sito www.anac.it)

Art. 10
(Compiti, poteri e doveri del destinatario)

Il destinatario è tenuto a prendere in esame entro **30** giorni lavorativi la segnalazione dal momento in cui questa viene sottoposta alla sua attenzione e ad informarne il segnalante.

Nel prendere in carico la segnalazione, il Destinatario valuterà:

- Se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o di terzi, e non una mera lamentela
- Quanto è grave e urgente il rischio per l'organizzazione e/o per i terzi
- Se i fatti contenuti nella segnalazione sono già stati valutati in passato dall'ente o dall'Autorità competente.

Il destinatario, se valuta la segnalazione una semplice lamentela personale o verifica che il fatto riportato è già stato riscontrato dall'ente o dall'Autorità competente, procederà all'archiviazione informandone il segnalante.

Il Destinatario è tenuto a concludere l'esame della segnalazione entro **30** giorni lavorativi con un

rapporto scritto in cui riporta le eventuali attività di accertamento svolte, le decisioni adottate e ne dà comunicazione al segnalante.

Se la segnalazione viene ritenuta incompleta, parziale o non del tutto chiara, il Destinatario potrà richiedere al Segnalante di chiarire e/o integrare fatti e informazioni per consentire l'avvio delle verifiche interne.

Tale richiesta interrompe il conteggio dei giorni entro cui deve essere compiuto l'esame della segnalazione.

Trascorsi un numero di giorni a discrezione del Destinatario, ma non inferiori a **10** senza ricevere alcuna risposta da parte del Segnalante, il Destinatario può decidere di archiviare la segnalazione per mancanza di elementi sufficienti a compiere le verifiche del caso.

Il conteggio dei giorni utili ad esaminare la segnalazione riprende dal momento in cui il segnalante risponde alle richieste del Destinatario prima che la segnalazione stessa sia stata archiviata.

Il Destinatario, viste le risposte ricevute, potrà richiedere ulteriori informazioni al Segnalante, in questo caso si interrompe nuovamente il conteggio dei giorni utili per esperire l'esame della segnalazione, oppure il Destinatario potrà archiviare definitivamente la segnalazione se l'insieme delle informazioni ricevute sarà ritenuto ancora insufficiente ad avviare una fase di verifiche interne (in questo caso informa il segnalante) o ancora, può decidere di continuare l'esame della segnalazione avviando la fase di verifica.

Nel caso, invece, in cui il Destinatario ritenga necessaria la verifica, si passerà ad un'indagine interna approfondita sui fatti oggetto della segnalazione, al fine di appurarne la fondatezza, secondo le modalità ritenute più opportune dal Destinatario. Nel corso di tale indagine l'identità del segnalante è mantenuta oscurata.

Il Destinatario, in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione ha il potere riconosciuto nel PTPC di interlocuzione con altre funzioni dell'ente, le quali sono tenute a rispondere alle richieste di condivisione di specifiche informazioni e/o documenti.

Al termine dell'indagine interna, il Destinatario provvederà a redigere un rapporto finale dell'indagine in cui sarà indicato l'esito della stessa.

Gli esiti possibili sono i seguenti:

- Segnalazione archiviata per infondatezza
- Segnalazione accolta e inviata all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari
- Segnalazione accolta e inviata all'ANAC
- Segnalazione accolta e inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica
- Segnalazione accolta e inviata alla Procura della Repubblica
- Segnalazione accolta e inviata alla Procura della Corte dei conti.

Il Destinatario è tenuto ad archiviare e conservare per **due** anni tutta la documentazione pertinente la segnalazione, incluso il report conclusivo, in modo idoneo ad evitare l'accesso di terzi alle informazioni e documenti.

Art. 11 **(Tutele e limiti)**

Il **Comune di Santa Vittoria d'Alba** non consente né tollera alcuna forma di ritorsione o azione discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro del segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione, come ad esempio (elenco esemplificativo e non esaustivo):

- Licenziamento
- Demansionamento
- Trasferimento ingiustificato
- Mobbing
- Molestie sul luogo di lavoro
- Qualsiasi altro tipo di comportamento che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Questi e altri comportamenti messi in atto con lo scopo ritorsivo o discriminatorio nei confronti del dipendente che ha segnalato fatti illeciti, sono passibili di sanzioni disciplinari.

Il segnalante che subisce tali provvedimenti o comportamenti può segnalare nuovamente al Destinatario, all'ANAC e far valere quanto previsto dall'Istituto del Whistleblowing in sede di procedura disciplinare e/o giudiziale.

La predetta tutela, tuttavia, trova un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile. La segnalazione può anche non trovare pieno riscontro nei fatti, ma al fine di godere della tutela, il segnalante deve essere in buona fede, da intendersi come mancanza da parte sua della volontà di recare danno ad altri o di acquisire un vantaggio.

La cessazione della tutela discende dall'accertamento delle responsabilità in sede penale (per calunnia o diffamazione) o civile (per responsabilità ex art. 2043 del codice civile).

Il **Comune di Santa Vittoria d'Alba** si impegna a tutelare il segnalante solo rispetto a possibili condotte ritorsive o discriminatorie poste in essere in ragione della segnalazione; pertanto, non sono esclusi eventuali sanzioni disciplinari a cui il segnalante potrebbe essere sottoposto per comportamenti passati o futuri qualora se ne ravvisino le condizioni.

Art. 12

(Abusi e tutele per il segnalato)

Il **Comune di Santa Vittoria d'Alba** si impegna ad evitare situazioni in cui il segnalante abusi della procedura per ottenere vantaggi personali.

Il segnalante è chiamato a dichiarare l'esistenza di eventuali conflitti di interesse e a specificare l'impegno a riferire quanto di sua conoscenza secondo verità.

Al fine di evitare che l'istituto di WhistleBlowing venga utilizzato abusivamente e in malafede il **Comune di Santa Vittoria d'Alba**, impregiudicata la responsabilità penale e civile del segnalante, nell'ipotesi di segnalazione calunniosa di abuso o strumentalizzazione intenzionale della procedura di Whistleblowing può avviare contestazioni disciplinari.

L'abuso dell'istituto di Whistleblowing può configurarsi nei seguenti casi:

- Segnalante che riporti falsamente un fatto solamente al fine di danneggiare il segnalato
- Segnalante che abbia partecipato al comportamento irregolare unitamente ad altri soggetti e attraverso la segnalazione cerchi di assicurarsi una sorta di "immunità" dalle future azioni disciplinari che l'organizzazione vorrà intraprendere
- Segnalante che voglia utilizzare la problematica riportata come possibile strumento di scambio per ottenere la riduzione o l'esclusione, di una precedente sanzione disciplinare o per ottenere benefici all'interno dell'organizzazione, quali, ad esempio, bonus o promozioni.

Al fine di evitare eventuali abusi, in assenza di riscontri oggettivi l'ente non procederà automaticamente a comminare una sanzione disciplinare al soggetto segnalato.

Il **Comune di Santa Vittoria d'Alba** mette in atto tutte le procedure utili a garantire la riservatezza dell'identità del segnalato nelle more del processo interno di accertamento.

Eventuale specifico provvedimento disciplinare erogato nei confronti del segnalato non sarà comunicato al segnalante.

Art. 13 (Sanzioni)

I provvedimenti disciplinari potranno essere adottati nei seguenti casi:

- quando il segnalato è ritenuto responsabile di atti illeciti a seguito dell'attività di indagine svolta dall'organo destinatario della segnalazione
- comportamenti abusivi del segnalante
- comportamenti ritorsivi o discriminatori da parte di altri dipendenti nei confronti del segnalante
- il Destinatario non verifica quanto riportato dalla segnalazione nei tempi stabiliti
- violazione degli obblighi di riservatezza associati alla gestione delle segnalazioni.

Le sanzioni verranno applicate sulla base dello Statuto dei Lavoratori (legge n. 300/1970) e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Resta fermo il diritto del *Comune di Santa Vittoria d'Alba* di adire le autorità competenti - civili e penali - nel caso in cui rilevi che il fatto illecito sollevato dal segnalante presenti tutte le caratteristiche di un reato ovvero di un illecito civile.

Art. 14 (Misure di sensibilizzazione e monitoraggio dello stato di attuazione dell'istituto e dell'esito della sua applicazione)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione intraprende periodicamente iniziative idonee di sensibilizzazione sull'istituto di Whistleblowing quali, ad esempio:

- Incontri mirati con i Responsabili di settore al fine di permettere di conoscere l'importanza del Whistleblowing nel sistema interno di prevenzione della corruzione
- Incontri formativi
- Messaggi positivi e incoraggianti nelle bacheche/newsletters/intranet.
- In occasione della relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione saranno riportati i risultati dell'attività riferite all'Istituto del Whistleblowing:
- n° di segnalazioni ricevute
- Tipologie di illeciti segnalati
- Esiti delle segnalazioni.

Art. 15 (Sistema informatico di gestione delle segnalazioni)

Il *Comune di Santa Vittoria d'Alba* ha acquisito un servizio per la gestione del processo di segnalazione denominato *Whistleblowing Intelligente* (da ora **WBI**) erogato via internet dalla società Tecnolink S.r.l. la quale garantisce la protezione del collegamento con il server, la segretezza e l'integrità dei dati, utilizzando le tecnologie allo stato dell'arte.

Nessun software o hardware dedicato al servizio di WBI è nella disponibilità del *Comune di Santa Vittoria d'Alba*.

Per inviare una segnalazione, il segnalante troverà un link/pulsante posto nel sito web istituzionale,

nella sezione “Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti – Anticorruzione”.

Al termine della compilazione del modulo di segnalazione, **WBI** rilascia un codice univoco di segnalazione attraverso il quale il segnalante potrà accedere al sistema nelle modalità già descritte, per verificare lo stato di lavorazione della segnalazione.

Se il segnalante indica nel modulo di segnalazione un indirizzo di posta elettronica su cui far arrivare le comunicazioni, il segnalante sarà avvertito automaticamente delle seguenti situazioni:

- avvenuta ricezione della segnalazione
- il Destinatario ti ha inviato un messaggio
- i dati relativi all'identità del segnalante sono stati messi in chiaro
- chiusura ed esito segnalazione.

Il Destinatario è avvisato automaticamente sulla casella di posta elettronica indicata in fase di configurazione del fatto che è giunta una nuova segnalazione. Se 5 giorni prima della scadenza dei termini il Destinatario non ha ancora preso in carico la segnalazione, **WBI** provvederà ad inviargli un nuovo avviso nella casella di posta elettronica.

Quando il Destinatario entra nel sistema e prende visione nella segnalazione, il sistema automaticamente assegna alla stessa lo stato di “presa in carico” e fa partire il conteggio dei giorni utili per la conclusione dell'esame della segnalazione.

I dati relativi al segnalante non saranno visibili, al fine di permettere una gestione trasparente della segnalazione senza rivelare i dati relativi all'identità del segnalante.

Il Destinatario agirà sulla sezione a lui riservata per caratterizzare la segnalazione ricevuta ed, eventualmente porre domande e richieste al Segnalante. In questo caso il sistema interromperà il conteggio dei giorni entro il quale si deve concludere l'esame della segnalazione e lo riattiverà nel momento in cui il segnalante risponde alle richieste del ricevente.

Art. 16

(Riservatezza, gestione dei dati personali e sicurezza)

L'ente adotta tutte le misure organizzative e richiede al gestore del servizio **WBI** le misure tecnologiche necessarie al fine di garantire la riservatezza del segnalante, ad eccezione dei casi in cui sia la normativa in vigore a richiedere che venga meno la riservatezza.

L'ente assicura l'impossibilità di accesso alla segnalazione e all'identità stessa del segnalante e, a tal proposito:

- prevede la corretta informazione e formazione del Destinatario affinché gestisca in modo riservato e corrispondente le informazioni contenute nella segnalazione. Tale formazione è prevista anche per eventuali collaboratori del Destinatario.
- si affida ad un gestore del servizio il quale adotta un sistema tecnologico in cui i dati relativi al segnalante rimangano criptati e quindi non leggibili dal ricevente sino al momento in cui non si renda necessario svelare l'identità del segnalante. A maggior garanzia, la soluzione tecnologica adottata informa automaticamente il segnalante nel momento in cui il Destinatario svela la sua identità.

Il Gestore del Servizio, inoltre, assicura che:

- La piattaforma utilizza il protocollo *https* a garanzia della sicurezza delle comunicazioni
- L'accesso alla piattaforma da parte del Segnalante avviene in modo tale da non consentire alla stessa di tracciare l'attività dell'utente specifico. Pertanto, l'utente può accedere al servizio senza essere identificato a livello applicativo
- L'accesso alla piattaforma da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione avviene attraverso una prima finestra di accreditamento (utente e password unici) che

consentirà il successivo accesso profilato alle funzionalità offerte dalla piattaforma.

Il gestore del servizio di Whistleblowing ha adottato una policy specifica sulla privacy e protezione dei dati personali consultabile all'allegato 1 del presente Atto.

Compliance & PRIVACY POLICY

Compliance

Il Servizio di Whistleblowing Intelligente è conforme, sia a livello tecnico sia a livello architettonico, alla normativa vigente in tema di pubblicazione sui siti web di anticorruzione e trasparenza per la PA e delle società a totale partecipazione pubblica.

Tra queste rientrano:

- Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)
- Piano triennale ANAC di prevenzione della corruzione e della trasparenza vigente
- Legge 190/2012
- Legge 179/2017
- DPR 62/2013 – Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001
- Decreto legislativo 33/2013 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Strutturazione della sezione "Società trasparente" (così come previsto dall'allegato A al D.lgs. 33/2013 e dalle linee guida Anac/Mef)
- Decreto legislativo 235/2010 - Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, recante Codice dell'Amministrazione Digitale, a norma dell'art.33 della legge 18 giugno 2009
- Legge 4/2004 (c.d. Legge Stanca) - Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici, da cui derivano «Decreto del Presidente della Repubblica 75/2005»; «Circolare Agid 61/2013»; «Decreto ministeriale del 20 marzo 2013»
- Deliberazione 229/2014 del Garante della Privacy - Individuazione delle modalità semplificate per l'informativa e l'acquisizione del consenso per l'uso dei cookie
- Deliberazione 243/2014 del Garante della Privacy - Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e altri enti obbligati.
- Regolamento Ue 2016/679 GDPR

Informativa Trattamento dei dati

In questo documento si descrivono le modalità di gestione del sito wb.anticorruzioneintelligente.it in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che lo utilizzano.

L'informativa è conforme a quanto previsto dall'art. 13 del Regolamento Ue 2016/679 GDPR

Titolare del Trattamento

A seguito dell'utilizzo del sito wb.anticorruzioneintelligente.it possono essere acquisiti dati relativi a persone identificate o identificabili.

Titolare del loro trattamento è Tecnolink S.r.l.

Dati di Contatto

| | |
|-------------------------|--|
| Sede Legale: | Via P. Bagetti, 10 – 10143 Torino |
| Numero di telefono: | 011 19878715 |
| Posta certificata: | tecnolink@mypec.eu |
| Persona di riferimento: | Antonio Cappiello |
| Indirizzo email | cappiello@anticorruzioneintelligente.it |

Finalità del trattamento

I dati personali sono acquisiti nell'esclusivo e unico scopo di rendere operativa la piattaforma di "Whistleblowing Intelligente" nell'ambito nell'esecuzione dell'affidamento ricevuto

Dati necessari alla finalità del trattamento

Sono raccolti i seguenti dati personali:

- Nominativo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
- ente di appartenenza
- indirizzo di posta elettronica

Altri Dati di cui è possibile venire in possesso

Dati di navigazione

I sistemi informatici e le procedure software preposte al funzionamento del sito web wb.anticorruzioneintelligente.it acquisiscono, nel corso del loro normale esercizio, alcuni dati personali la cui trasmissione è implicita nell'uso dei protocolli di comunicazione di Internet.

Si tratta di informazioni che non sono raccolte per essere associate a persone identificate, ma che per loro stessa natura potrebbero, attraverso elaborazioni ed associazioni con dati detenuti da terzi, permettere di identificare gli utenti.

In questa categoria di dati rientrano gli indirizzi IP o i nomi a dominio dei computer

utilizzati dagli utenti che si connettono al sito, gli indirizzi in notazione URI (Uniform Resource Identifier) delle risorse richieste, l'orario della richiesta, il metodo utilizzato nel sottoporre la richiesta al server, la dimensione del file ottenuto in risposta, il codice numerico indicante lo stato della risposta data dal server (buon fine, errore, ecc.) ed altri parametri relativi al sistema operativo e dell'ambiente informatico dell'utente.

Questi dati vengono utilizzati al solo fine di ricavare informazioni statistiche anonime sull'uso del sito e per controllarne il corretto funzionamento e vengono cancellati immediatamente dopo l'elaborazione.

I dati potrebbero essere utilizzati per l'accertamento di responsabilità in caso di ipotetici reati informatici ai danni del sito o su richiesta delle autorità competenti.

Dati forniti volontariamente

Tutti i dati personali forniti volontariamente sul sito www.Whistleblowingintelligente.it comportano la successiva acquisizione e trattamento degli stessi.

A parte quanto specificato per i dati di navigazione, l'utente è libero di fornire i dati personali riportati nel modulo di segnalazione.

Il loro mancato conferimento può comportare l'impossibilità di attivare l'iter di esame della segnalazione.

Cookies

Nessun dato personale degli utenti viene in proposito acquisito dal sito.

Non viene fatto uso di cookies per la trasmissione di informazioni di carattere personale, né vengono utilizzati c.d. cookies persistenti di alcun tipo, ovvero sistemi per il tracciamento degli utenti.

L'uso di c.d. cookies di sessione, c.d. "tecnici" (che non vengono memorizzati in modo persistente sul computer dell'utente e svaniscono con la chiusura del browser) è strettamente limitato alla trasmissione di identificativi di sessione (costituiti da numeri casuali generati dal server) necessari per consentire l'esplorazione sicura ed efficiente del sito.

I c.d. cookies di sessione utilizzati in questo sito evitano il ricorso ad altre tecniche informatiche potenzialmente pregiudizievoli per la riservatezza della navigazione degli utenti e non consentono l'acquisizione di dati personali identificativi dell'utente.

Il sito utilizza altresì cookies analytics per raccogliere informazioni, in forma aggregata, sul numero degli Utenti e su come gli stessi visitano il Sito. I dati sono raccolti all'unico fine di elaborare informazioni statistiche anonime sull'uso del Sito e per verificare il corretto funzionamento dello stesso; i dati di navigazione potrebbero essere utilizzati in vista dell'identificazione dell'Utente solo nel caso in cui ciò fosse necessario per l'accertamento di reati di natura informatica o su richiesta di un'Autorità pubblica.

I cookies non sono utilizzati per attività di profilazione dell'utente.

Destinatari

I dati personali forniti dagli utenti sono utilizzati unicamente al fine di eseguire il servizio e sono comunicati a terzi solo nel caso in cui ciò sia necessario per l'adempimento delle richieste di un'autorità pubblica.

I dati personali acquisiti non verranno diffusi, con tale termine intendendosi il darne conoscenza a soggetti indeterminati in qualunque modo, anche mediante la loro messa a disposizione o

consultazione.

I dati personali del responsabile della Prevenzione della Corruzione (Nominativo, ente di appartenenza e indirizzo di posta elettronica) potrebbero essere comunicati o diffusi esclusivamente a persone fisiche o giuridiche (incaricati per il particolare trattamento) che in forza di contratto con Tecnolink S.r.l. forniscono specifici servizi elaborativi o svolgono attività connesse, strumentali, di supporto o in partnership, previa nostra lettera di incarico che imponga il dovere di riservatezza e sicurezza.

Luogo di Trattamento dei dati

I trattamenti connessi ai servizi web di wb.anticorruzioneintelligente.it hanno luogo presso idonea sede sul territorio italiano e possono essere delegati a personale tecnico anche di terzi solo per operazioni di manutenzione hardware e software.

Nessun dato derivante dal servizio web viene comunicato o diffuso.

Modalità del trattamento

I dati personali sono trattati con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

Periodo di conservazione

I dati personali saranno conservati sino al termine dell'incarico di erogazione del servizio di "Whistleblowing Intelligente"

Diritti dell'interessato

L'interessato ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione nel caso di esaurimento dell'incarico quando l'interessato non ricopre più il ruolo di Responsabile della Prevenzione della corruzione presso l'ente.

In qualità di interessato, possiede i diritti di cui all'Art. 15 RGPD e in particolare i diritti di:

i. ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che la riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;

ii. ottenere l'indicazione:

1. a) dell'origine dei dati personali;
2. b) delle finalità e modalità del trattamento;
3. c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
4. d) degli estremi identificativi del Titolare, dei responsabili e del rappresentante eventualmente designato ai sensi dell'Art. 3.1, RGPD;
5. e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati;

iii. ottenere:

1. a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
2. b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione

agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

3. c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
- iv. opporsi, in tutto o in parte:
 - v. a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che la riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - vi. b) al trattamento di dati personali che la riguardano a fini di invio diverso rispetto ai fini della raccolta

Inoltre possiede i diritti di cui agli Artt. 16-21 RGPD (Diritto di rettifica, diritto all'oblio, diritto di limitazione di trattamento, diritto alla portabilità dei dati, diritto di opposizione), nonché il diritto di reclamo all'Autorità Garante.

Potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti inviando una comunicazione via email all'indirizzo della persona di riferimento

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO
AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2, DEL D.LGS. 14/03/2013, N. 33**

AL COMUNE DI SANTA VITTORIA D'ALBA
.....(*)

e p.c.

al Responsabile della prevenzione della
corruzione e della trasparenza

Il/La sottoscritto/a nato/a a, il
....., C.F..... residente in (Prov.
.....), Via/P.zza, tel., e – mail
..... indirizzo di posta elettronica certificata, ai sensi dell'art.
5 e seguenti del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33, e successive modificazioni ed integrazioni,

chiede

l'accesso al/ai seguente/i dato/i – documento/i (inserire gli elementi utili all'identificazione di quanto
richiesto):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

che il rilascio del dato/i – documento/i avvenga in modalità cartacea o elettronica secondo una delle
seguenti modalità (barrare la voce che interessa):

- all'indirizzo e-mail sopra indicato;
- all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato;
- copia semplice;
- CD;
- USB;
- altro

Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali;

della presente domanda sarà data notizia da parte del settore competente per l'accesso ad eventuali soggetti controinteressati, che possono presentare motivata opposizione;

l'accesso civico è negato, escluso, limitato o differito nei casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33;

nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero al difensore civico regionale;

avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione, o avverso quella del difensore civico, il richiedente può proporre ricorso al TAR, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 679/2016 (GDPR).

Allega alla presente copia del documento di identità. Luogo e data

.....

IN FEDE

IL RICHIEDENTE (**)

.....

(*) L'istanza è presentata alternativamente ad uno sei seguenti uffici:

ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

ufficio Relazioni con il Pubblico;

altro ufficio indicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

(**) Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, l'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica.

Titolare del trattamento

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di S.Vittoria d'Alba con sede in piazza Marone n. 2, tel. 0172478023 – fax. 0172478744 – email info@comunedisantavittoriadalba.it – pec comune.santavittoriadalba@legalmail.it;

Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati personali (DPO)

Il Responsabile della protezione dei dati è il dott. Mazzarella Pierluigi (email: pmazzarella@tiscali.it PEC: pmazzarella@postecert.it).

Finalità del trattamento

I dati personali forniti verranno trattati dal Comune di S.Vittoria d'Alba per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti l'istanza di accesso civico presentata.

Base giuridica del trattamento

Il trattamento dei dati personali è necessario per adempiere agli obblighi legali a cui è soggetto il Titolare derivanti dall'art. 5, comma 2, del d.lgs. 14/03/2013, n. 33 nonché per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento. Il riferimento è all'art. 6 Reg. UE 679/2016, lett. c) ed e).

Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio. L'identificazione del richiedente è condizione di ricevibilità della richiesta di accesso civico. In difetto, non potrà esser dato corso al procedimento né provvedere al provvedimento conclusivo dello stesso.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali verrà effettuato da personale autorizzato sia con strumenti elettronici e/o senza il loro ausilio, su supporti di tipo elettronico o cartaceo, e con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi.

I dati non saranno oggetto di diffusione; potranno essere trattati in forma anonima per finalità statistiche o per l'elaborazione di profili di utenti.

Periodo di conservazione dei dati

I dati saranno trattati per il tempo necessario all'espletamento della richiesta di accesso dopodiché saranno ulteriormente trattati nel processo di archiviazione per finalità di pubblico interesse così come imposto da specifica normativa.

Destinatari dei dati

I dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni all'ente: eventuali controinteressati, eventuale altro soggetto che ha formato e/o detiene i dati/documenti richiesti.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

I dati potranno essere inoltre resi accessibili a terzi soggetti che svolgono attività in *outsourcing* per conto del Titolare quali soggetti esterni ai quali sono affidate talune attività o parte di esse (ad es: società di hosting, sistemisti e amministratori di sistema). In tal caso, tali soggetti rivestono la qualifica di Responsabili del trattamento.

Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

Diritti dell'interessato

L'interessato ha diritto di tutelare i propri interessi e la riservatezza in ordine a dati e informazioni che riguardano la sua sfera privata e familiare. E, in particolare, ha il diritto di chiedere l'accesso ai propri dati personali, nonché la limitazione del trattamento, la rettifica o la cancellazione, laddove ritenga che possa ricorrere una causa di possibile violazione, tra quelle prescritte dal GDPR (Reg. UE 679/2016), nonché di opporsi al trattamento.

In ogni caso ha sempre diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali, ai sensi dell'art. 77 del GDPR ed ai sensi degli artt. 140-bis e s.s. d.lgs. 196/2003, qualora ritenga che il trattamento dei suoi dati sia contrario alla normativa in vigore.

Data ultimo aggiornamento: 10/03/2021

COMUNE DI SANTA VITTORIA D'ALBA

PROVINCIA DI CUNEO

REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO

(Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016).

Dal ***Al***

Il Dirigente/Responsabile

.....

| Num. d'ord. | Data | RICHIEDENTE | OGGETTO DELLA RICHIESTA |
|----------------|------|-------------|--|
| | | | <input type="checkbox"/> DOCUMENTO - <input type="checkbox"/> DATO - <input type="checkbox"/> INFORMAZIONE <input type="checkbox"/> ACCESSO DOCUMENTALE <input type="checkbox"/> formale <input type="checkbox"/> di copia <input type="checkbox"/> informale <input type="checkbox"/> di presa visione <input type="checkbox"/> ACCESSO CIVICO <input type="checkbox"/> ACCESSO GENERALIZZATO |
| | | | <input type="checkbox"/> DOCUMENTO - <input type="checkbox"/> DATO - <input type="checkbox"/> INFORMAZIONE <input type="checkbox"/> ACCESSO DOCUMENTALE <input type="checkbox"/> formale <input type="checkbox"/> di copia <input type="checkbox"/> informale <input type="checkbox"/> di presa visione <input type="checkbox"/> ACCESSO CIVICO <input type="checkbox"/> ACCESSO GENERALIZZATO |
| | | | <input type="checkbox"/> DOCUMENTO - <input type="checkbox"/> DATO - <input type="checkbox"/> INFORMAZIONE <input type="checkbox"/> ACCESSO DOCUMENTALE <input type="checkbox"/> formale <input type="checkbox"/> di copia <input type="checkbox"/> informale <input type="checkbox"/> di presa visione <input type="checkbox"/> ACCESSO CIVICO <input type="checkbox"/> ACCESSO GENERALIZZATO |
| | | | <input type="checkbox"/> DOCUMENTO - <input type="checkbox"/> DATO - <input type="checkbox"/> INFORMAZIONE <input type="checkbox"/> ACCESSO DOCUMENTALE <input type="checkbox"/> formale <input type="checkbox"/> di copia <input type="checkbox"/> informale <input type="checkbox"/> di presa visione <input type="checkbox"/> ACCESSO CIVICO <input type="checkbox"/> ACCESSO GENERALIZZATO |

| ESITO DELLA DECISIONE | | NOTE |
|-----------------------|--|---|
| Data | <input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
| Data | <input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
| Data | <input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
| Data | <input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |

| ALLEGATO 7 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|--|----------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della pubblicazione | |
| 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 | 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 | Amministrativa | |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |
| | | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |
| | | 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 - max 6 mesi | Amministrativa | |
| 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 - max 6 mesi | Tutte le PO | | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |
| | | | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |
| | | | | Curriculum vitae | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |
| | | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |
| | | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |
| | | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |
| | 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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Anticorruzione | |
| | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |
| | | | | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa |
| | | | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |
| | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |
| | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO | | |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | |

| ALLEGATO 7 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|---|----------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della pubblicazione | |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO | |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa/Finanziaria | |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo - max 6 mesi | Tutte le PO | |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Amministrativa | |
| | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale | Amministrativa | | | |
| | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria |
| | | 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) | Finanziaria |
| | | | 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) | Finanziaria |
| | | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa |
| | | | 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) | Finanziaria |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza (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) | Amministrativa | |
| | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |

| ALLEGATO 7 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|---|----------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| | | | 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) | Finanziaria | |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Nominativi | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa |
| | | | | Curricula | Curricula | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa |
| | | | | Compensi | Compensi | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa |
| 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |
| Performance | 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 - max 6 mesi | Amministrativa | |
| | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |
| | 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 | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria |
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria |
| | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 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 | 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) | Finanziaria |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | Per ciascuno degli enti: | | |
| 1) ragione sociale | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| 3) durata dell'impegno | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | | | | 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) | Finanziaria | |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| 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) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo - max 6 mesi (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Finanziaria | |
| 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) | 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) | Finanziaria | | |

| ALLEGATO 7 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|---|-------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della pubblicazione | |
| Enti controllati | | 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) | Finanziaria | |
| | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| | | 1) ragione sociale | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | | |
| | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | | |
| | | 3) durata dell'impegno | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | | |
| | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | | |
| | | 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) | Finanziaria | | |
| | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | | |
| | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | | |
| | | 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 - max 6 mesi (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Finanziaria |
| | | 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) | Finanziaria |
| | | 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) | Finanziaria |
| | Provedimenti | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provedimenti | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| | | | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| | | | | 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) | Finanziaria | |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | | |
| 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | | |
| 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 - max 6 mesi (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Finanziaria | |
| 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) | Finanziaria | |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | | | |

| ALLEGATO 7 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|---|--|----------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della pubblicazione |
| | 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) | Finanziaria |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 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) | Tutte le PO |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |

| ALLEGATO 7 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|----------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della pubblicazione |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| 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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO | |
| 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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo - max 6 mesi | Tutte le PO |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo - max 6 mesi | Tutte le PO |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Tutte le PO |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo - max 6 mesi | Tutte le PO | |
| | | | | Per ciascuna procedura: | | |

| ALLEGATO 7 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|----------------------------------|-------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della pubblicazione | |
| Bandi di gara e contratti | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Tutte le PO | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo - max 6 mesi | Tutte le PO | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Tutte le PO | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | Tutte le PO | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo - max 6 mesi | Tutte le PO | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo - max 6 mesi | Tutte le PO | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo - max 6 mesi | Tutte le PO | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo - max 6 mesi | Tutte le PO |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo - max 6 mesi | Tutte le PO |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | Tutte le PO |

| ALLEGATO 7 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|----------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della pubblicazione |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo - max 6 mesi | Tutte le PO |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | 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) | Tutte le PO |
| | | 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 - max 6 mesi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo - max 6 mesi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo - max 6 mesi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo - max 6 mesi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo - max 6 mesi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo - max 6 mesi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum del soggetto incaricato | Tempestivo - max 6 mesi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| 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 | Tempestivo - max 6 mesi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO | | |
| 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2011 | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria |
| | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria |
| | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria |
| | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria / Lavori Pubblici |
| | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria / Lavori Pubblici |
| | | | | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Amministrativa |

| ALLEGATO 7 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della pubblicazione |
| 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 | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Amministrativa |
| | | | | 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 - max 6 mesi | Amministrativa |
| | | | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | 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 - max 6 mesi | Tutte le PO |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo - max 6 mesi | Tutte le PO |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo - max 6 mesi | Tutte le PO |
| | 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) | Finanziaria |
| 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 - max 6 mesi | Tutte le PO | |
| 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 | Annuale | Finanziaria |
| | 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) | Finanziaria |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | | | | | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria |
| Opere pubbliche | 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. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Lavori Pubblici |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Lavori Pubblici |

| ALLEGATO 7 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|----------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della pubblicazione |
| | pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (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 - max 6 mesi (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Lavori Pubblici |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 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 - max 6 mesi (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Edilizia |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | 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 comunemente 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Edilizia |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Edilizia |
| | | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Edilizia |
| | | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Edilizia |
| | | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Edilizia |
| | | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Edilizia |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Edilizia |
| | | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Edilizia |
| 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | 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 | Amministrativa |
| | | 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 - max 6 mesi | Amministrativa |
| | | | 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 - max 6 mesi | Amministrativa |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della corruzione | 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) | Amministrativa |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo - max 6 mesi | Amministrativa |
| | | 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 - max 6 mesi | Responsabile Anticorruzione |
| Altri contenuti | 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 - max 6 mesi | Amministrativa |
| | | 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 - max 6 mesi | Amministrativa |
| | | 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 | Amministrativa |

| ALLEGATO 7 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|----------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della pubblicazione |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo di 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 - max 6 mesi | Tutte le PO |
| | | 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 | Amministrativa |
| | | 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) | Amministrativa |
| Altri contenuti | 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 | | Tutte le PO |

| ALLEGATO 7 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|----------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della pubblicazione |
| 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 | 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 | Amministrativa |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa |
| | | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa |
| | | 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 - max 6 mesi | Amministrativa |
| 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 - max 6 mesi | Tutte le PO | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa |
| | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa |
| | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa |
| | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa |
| | 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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Anticorruzione |
| | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa |
| Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |
| 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |
| | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO | |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | |

| ALLEGATO 7 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|---|----------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della pubblicazione | |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO | |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa/Finanziaria | |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo - max 6 mesi | Tutte le PO | |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Amministrativa | |
| | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale | Amministrativa | | | |
| | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria |
| | | 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) | Finanziaria |
| | | | 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) | Finanziaria |
| | | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa |
| | | | 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) | Finanziaria |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza (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) | Amministrativa | |
| | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |

| ALLEGATO 7 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|---|----------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |
| | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| | | 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) | Finanziaria | |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa |
| | | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | | Compensi | | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa |
| 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |
| Performance | 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 - max 6 mesi | Amministrativa | |
| | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| | | | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 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) | Finanziaria | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | |
| 1) ragione sociale | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | | |
| 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | | |
| 3) durata dell'impegno | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | | |
| 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | | |
| 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) | Finanziaria | | |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | | |
| 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | | | | |
| 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 - max 6 mesi (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Finanziaria | | |
| 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) | Finanziaria | | | |

| ALLEGATO 7 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|---|-------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della pubblicazione | |
| Enti controllati | | 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) | Finanziaria | |
| | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| | | | | 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) | Finanziaria | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| | | | | 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 - max 6 mesi (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Finanziaria |
| | | | | 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) | Finanziaria |
| | | | | 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) | Finanziaria |
| | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| | | | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| | | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | | | |
| | | | 1) ragione sociale | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| | | | 3) durata dell'impegno | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| | | | 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) | Finanziaria | |
| | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Finanziaria | | |
| | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Finanziaria | | |
| | 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 - max 6 mesi (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Finanziaria | |
| | 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) | Finanziaria | | | |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | | | |

| ALLEGATO 7 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|---|---|----------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della pubblicazione |
| | 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) | Finanziaria |
| | | | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |

| ALLEGATO 7 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|----------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della pubblicazione |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| 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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO | |
| 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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo - max 6 mesi | Tutte le PO |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo - max 6 mesi | Tutte le PO |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Tutte le PO |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo - max 6 mesi | Tutte le PO | |
| | | | | Per ciascuna procedura: | | |

| ALLEGATO 7 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|----------------------------------|-------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della pubblicazione | |
| Bandi di gara e contratti | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Tutte le PO | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo - max 6 mesi | Tutte le PO | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Tutte le PO | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | Tutte le PO | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo - max 6 mesi | Tutte le PO | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo - max 6 mesi | Tutte le PO | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo - max 6 mesi | Tutte le PO | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo - max 6 mesi | Tutte le PO |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo - max 6 mesi | Tutte le PO |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | Tutte le PO |

| ALLEGATO 7 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|----------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della pubblicazione |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo - max 6 mesi | Tutte le PO |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | 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) | Tutte le PO |
| | | 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 - max 6 mesi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo - max 6 mesi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo - max 6 mesi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo - max 6 mesi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo - max 6 mesi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo - max 6 mesi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum del soggetto incaricato | Tempestivo - max 6 mesi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| 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 | Tempestivo - max 6 mesi (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO | | |
| 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2011 | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria |
| | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria |
| | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria |
| | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria / Lavori Pubblici |
| | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria / Lavori Pubblici |
| | | | | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Amministrativa |

| ALLEGATO 7 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|----------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della pubblicazione |
| 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 | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Amministrativa |
| | | | | 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 - max 6 mesi | Amministrativa |
| | | | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria |
| 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | 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 - max 6 mesi | Tutte le PO |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo - max 6 mesi | Tutte le PO |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo - max 6 mesi | Tutte le PO |
| | 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) | Finanziaria |
| 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 - max 6 mesi | Tutte le PO | |
| 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 | Annuale | Finanziaria |
| | 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) | Finanziaria |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria |
| 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanziaria | |
| Opere pubbliche | 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. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Lavori Pubblici |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Lavori Pubblici |

| ALLEGATO 7 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|----------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della pubblicazione |
| | pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (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 - max 6 mesi (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Lavori Pubblici |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 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 - max 6 mesi (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Edilizia |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | 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 comunemente 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Edilizia |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Edilizia |
| | | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Edilizia |
| | | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Edilizia |
| | | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Edilizia |
| | | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Edilizia |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Edilizia |
| | | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Edilizia |
| 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | | 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 - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo - max 6 mesi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutte le PO |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | 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 | Amministrativa |
| | | 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 - max 6 mesi | Amministrativa |
| | | | 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 - max 6 mesi | Amministrativa |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della corruzione | 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) | Amministrativa |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo - max 6 mesi | Amministrativa |
| | | 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 - max 6 mesi | Responsabile Anticorruzione |
| Altri contenuti | 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 - max 6 mesi | Amministrativa |
| | | 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 - max 6 mesi | Amministrativa |
| | | 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 | Amministrativa |

| ALLEGATO 7 SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|----------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile della pubblicazione |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo di 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 - max 6 mesi | Tutte le PO |
| | | 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 | Amministrativa |
| | | 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) | Amministrativa |
| Altri contenuti | 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 | | Tutte le PO |

ALLEGATO "8" - Misure di trasparenza

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente) | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|--|---|---|---|--|---|--|--|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | Entro 15 giorni dall'approvazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | 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 <small>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</small> | Responsabile Ufficio di riferimento | n/a | Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT |
| | | | 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 <small>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</small> | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo <small>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</small> | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | | 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 <small>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</small> | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT |
| | Codice disciplinare e codice di condotta | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente) | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|--|---|--|---|--|--|--|--|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT |
| | | 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 d.lgs. 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 d.lgs. 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) | | | | |
| | | 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) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | 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) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | 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) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei | Tempestivo | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - |

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente) | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|--|---|--|-----------------------------------|--|--|--|--|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| | | 33/2013 | | compensi spettanti | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | rimanimento | | Responsabile: RPCT |
| | | 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). | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | |
| | | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente) | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|--|---|--|---|--|--|--|--|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | 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. | 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) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | |
| | | 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) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | 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) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | 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) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | 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). | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente) | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|--|---|--|-----------------------------------|---|--|--|--|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| Organizzazione | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | |
| | | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | 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)] | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | n/a |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente) | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|--|---|--|---|---|---|--|--|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| | | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | 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; | Nessuno | Responsabile Ufficio di riferimento | | n/a |
| | | | | 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) | | | | n/a |
| | | 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 attestazioni 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | | n/a |
| | | 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). | Responsabile Ufficio di riferimento | | n/a |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente) | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile | |
|--|---|--|---|--|--|---|---|---|--|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | |
| | 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 <small>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</small> | Responsabile Ufficio di riferimento | | n/a | |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo <small>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</small> | Responsabile Ufficio di riferimento | | n/a | |
| | 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 <small>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</small> | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio semestrale - Responsabile: | |
| | | | 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 <small>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</small> | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT | |
| | | | (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 <small>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</small> | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT | |
| | | | 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 <small>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</small> | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione |
| | | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori | 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 <small>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</small> | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | |

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente) | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile | |
|--|---|---|-----------------------------------|--|--|--|--|---|--|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | | (da pubblicare in tabelle) | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT | |
| | | | | | | | | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT | |
| | | | | | | | | | |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio semestrale - Responsabile: | |
| Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | | | | | | | | |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT | |
| | | | | 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) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT | |
| | | | | | | | | | |
| | | 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) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT | |
| | | | | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT | |

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente) | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|---|--|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | |
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT | |
| | | 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) | | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT |
| | | 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) | | | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione |
| | | 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). | Responsabile Ufficio di riferimento | | | n/a |
| | | 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 | | Responsabile Ufficio di riferimento | | n/a |

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente) | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|--|--|--|---|--|--|--|--|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| | | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | | n/a |
| | | 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) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: Sindaco |
| | | 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) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: Sindaco |
| | | 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) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | | 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 | Per ciascun titolare di incarico: | | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | 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) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente) | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|--|---|---|-----------------------------------|--|--|--|--|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| | | 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) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | 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) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: |
| | | 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) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - |
| | | 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). | Responsabile Ufficio di riferimento | | n/a |
| | | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | | n/a |
| | | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | | n/a |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inaffidabilità dell'incarico | Tempestivo | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - |

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente) | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|--|---|---|--|--|---|--|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| Personale | | | | delle cause di incompatibilità dell'incarico | (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | rimanimento | | |
| | | 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) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - |
| | | 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) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | annuale - |
| | | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016 | | | |
| | | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | | | n/a |
| 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | |
| 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 | | | Monitoraggio annuale - Responsabile: | |
| | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; | | | | | n/a | |

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente) | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|--|---|--|--|---|---|--|--|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | | n/a |
| | | 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). | Responsabile Ufficio di riferimento | | n/a |
| | 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | 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) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio semestrale - |
| | 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) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente) | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|--|---|------------------------------------|--|---|--|--|--|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| | | 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 <small>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</small> | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato <small>(da pubblicare in tabelle)</small> | 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 <small>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</small> | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato <small>(da pubblicare in tabelle)</small> | 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 <small>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</small> | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali <small>(da pubblicare in tabelle)</small> | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale <small>(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</small> | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | 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 <small>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</small> | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | annuale - Responsabile: RPCT |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | <small>(da pubblicare in tabelle)</small> | | | | | |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo <small>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</small> | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: |
| | | Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | | | | | | |
| | | 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 <small>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</small> | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente) | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|--|---|--|--|--|-------------------------------------|--|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | | | (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | | | |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV | Nominativi | Tempestivo | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Curricula | Tempestivo | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | |
| | | | | (da pubblicare in tabelle) | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | Compensi | Tempestivo | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | |
| | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | | (da pubblicare in tabelle) | | | |
| Performance | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | 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) | Tempestivo | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | | | Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | | Tempestivo | | | |

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente) | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|--|---|--|-----------------------------------|---|---|--|--|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | | | (da pubblicare in tabelle) | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | 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. n. 97/2016 | | | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | Responsabile Ufficio di riferimento | | |

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente) | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|--|--|------------------------------------|---|---|--------------------------------------|--|--|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | Annuale | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | annuale - |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: | |
| (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | | | | | | | |
| 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: | | | |
| | | (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | | | | | |
| Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | annuale - | | | |
| | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente) | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|--|---|---|--|--|-------------------------------------|--|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna delle società: | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio di riferimento | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 1) ragione sociale | Annuale | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | |
| | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | annuale - | |
| | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | |
| | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - | |
| | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: | |
| | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | | |
| | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente) | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|--|---|---|-----------------------------------|---|--|--|--|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: |
| | | 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) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: |
| | | 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) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - |
| | | 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) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | 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) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente) | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile | |
|--|---|--|-------------------------------------|---|------------------------------------|--|--|---|--|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | |
| | Enti di diritto privato controllati | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | | | Per ciascuno degli enti: | | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | Annuale | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | annuale - | |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale | Responsabile Ufficio di riferimento | | | |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - | |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: | |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | annuale - | |
| | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: | | | |
| | | | (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | | | | | |
| 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: | | | |
| | | | (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | | | | | |

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente) | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|--|---|--|--|---|--|--|--|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | annuale - |
| | 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) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | 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 | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 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) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente) | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile | | |
|--|---|--|-----------------------------------|--|--|--|--|---|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | | |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | | |
| | | 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) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | | |
| | | 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) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | | |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac- | Tempestivo | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - | | |

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente) | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|--|---|---|---|---|--|--|--|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| | | 33/2013 | | simile per le autocertificazioni | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | mmenimento | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | 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) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT |
| | 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 | | | |

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente) | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|--|---|---|---|---|--|--|--|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| Provvedimenti | 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) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT |
| | 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 sensi del d.lgs. 97/2016 | | | |
| | | 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 | | | | |
| | | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente) | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|---|---|-------------------------------------|----------------|---|----------------|---|--|--|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | | | | | | | | |
| | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | | | | | | | | |
| | | | | | (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | | | | | | | | | | | |
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | | | | | | | |
| | | | | | Per ciascuna procedura: | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | | | | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | | | | |
| | | | | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | | | | | | | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | | |
| | | | | | Avvisi e bandi - | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); | | | | | | | | | | | |
| Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Avviso relativo all'esito della procedura; | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente) | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile | | |
|--|---|--|--|---|---------------|--|--|---|----------------|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | | |
| Bandi di gara e contratti * | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; | Tempestivo | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | | |
| | | | | Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); | | | | | | |
| | | | | Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); | | | | | | |
| | | | | Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); | | | | | | |
| | | | | Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); | | | | | | |
| | | | | Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); | | | | | | |
| | | | | Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); | | | | | | |
| | | Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | | | | | | | | |
| | | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Affidamenti | Tempestivo | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); | | | | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | | | | | | |

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente) | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile | |
|--|---|---|--|--|---|--|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | | |
| | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | |
| | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| | | | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | | | | (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | Per ciascun atto: | | | | | |

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente) | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|--|---|---|--|--|------------------------------------|--|--|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | (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) | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | (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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | | | | (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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | | | | (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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - |
| | | | | | (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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | annuale - |
| | | | | | (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | | |
| | | | (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | | |
| | | | (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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente) | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile | |
|--|---|--|---|---|---|--|--|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | |
| | | | | in euro | (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | |
| | | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| | | 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 | | In valutazione | | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | |
| | | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| | | 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 | | In valutazione | | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | 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 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | |
| | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| | | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | annuale - |
| | | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente) | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|--|--|---|---|---|---|--|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| Beni immobili e gestione patrimonio | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| 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.AC. | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | | | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | | | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | Corte dei conti | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | |
| | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |
| | | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente) | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile | | |
|--|---|--|---|---|-------------------------------------|--|---|---|--------------------------------|--|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | | |
| Servizi erogati | Class action | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | | |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | | |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | | |
| | | Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | | | | | | | |
| | 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) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo | Responsabile Ufficio di riferimento | | n/a | | |
| | | | | | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | | | | | | | |
| | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | annuale - Responsabile: | | |
| | | | | | | | | | | |
| 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | semestrale - Responsabile: | | | |
| | | | | | | | | (in fase di prima attuazione semestrale) | | |
| | | | | | | | | | | |
| 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | | n/a | | | |
| | | | | | | | | (in fase di prima attuazione semestrale) | | |
| | | | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | | | |
| | | | | (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente) | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|--|---|--|---|--|--------------------------------|--|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo | Responsabile Ufficio di riferimento | n/a | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | | | |
| Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | (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 | n/a | | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | |
| | | (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | | (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 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 | | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| | | | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente) | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile | |
|--|---|--|---|---|---|--|--|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | |
| | | | 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) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - | |
| 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) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | | | | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza | 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) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | 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) | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - | |
| | | | | | | | | | |
| Prevenzione della | | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | Entro 10 giorni dall'approvazione del PIAO | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | |
| | | 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 | | Entro 10 giorni dalla nomina | Monitoraggio annuale - | |
| | | | 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 | | Entro 10 giorni dalla approvazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT | |

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente) | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|--|---|---|--|---|---|--|--|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | 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) | Responsabile Ufficio di riferimento | Entro 10 gg dalla stesura della relazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | Entro 10 gg dalla ricezione degli atti | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| Altri contenuti | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT |
| | | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT |
| | | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | Entro i primi 15 gg dei mesi di gennaio e luglio | Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT |
| Altri contenuti | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | 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 | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |

| Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Dirigente ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente) | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|--|---|---|---|--|--|--|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità | 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) | Responsabile Ufficio di riferimento | Entro 5 gg dalla pubblicazione degli obiettivi in banca dati AGID | Monitoraggio annuale - Responsabile: RPCT |
| | | | (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | | | | | |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Dati ulteriori | 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 | | Responsabile Ufficio di riferimento | In valutazione | Monitoraggio semestrale - Responsabile: RPCT |
| | | Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | | | | | | |
| | | | (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) | | | | | |

*

Allegato 8.1: nuovi obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente

Nuovi obblighi come richiesto da ANAC nel documento Pianificazione 2022

| Obbligo | Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC | Sezione e sotto sezione in cui effettuare la pubblicazione |
|---|---|--|
| Pubblicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di <i>project financing</i> a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016 | Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021 | "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti - Dati Ulteriori" |
| Pubblicazione del collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019 | Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020 | "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Servizi erogati" |
| Piano triennale delle Azioni Positive | Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006 | "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti - Dati Ulteriori" |
| Relazione di fine mandato | Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs. n. 149/2011 | "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", all'interno della sezione in cui sono stati pubblicati nel corso del mandato tutti i documenti del Sindaco che firma la Relazione |
| Relazione di inizio mandato | Art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011 | "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Organizzazione", sotto sezione di secondo livello "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", all'interno della sezione in cui sono pubblicati i documenti del Sindaco neo |

| | | |
|--|---|--|
| | | insediato che firma la Relazione |
| <p>Publicazione della relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento</p> | <p>Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021</p> | <p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti - Dati Ulteriori"</p> |
| <p>Publicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281</p> | <p>Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990</p> | <p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Attività e procedimenti", sotto sezione di secondo livello "Monitoraggio tempi procedurali"</p> |
| <p>Publicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.</p> | <p>Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)</p> | <p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Beni immobili e gestione del patrimonio", sotto sezione di secondo livello "Patrimonio immobiliare"</p> |
| <p>Publicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno</p> | <p>Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020</p> | <p>"Amministrazione trasparente", sotto sezione "Interventi straordinari e di emergenza"</p> |

| | | |
|---|--|--|
| dell'Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell'ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza | | |
| Pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016 | Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020 | "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Personale", sotto sezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" |
| Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente | Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021 | "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità" |
| Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica | Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021 | "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità" |
| Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni | Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021 | "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", sotto sezione di secondo livello "Criteri e modalità" |
| Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione | DPCM 25/09/2014 | "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti - Dati Ulteriori" |
| Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, | Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021 | "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Bandi di gara e contratti", sotto sezione di secondo livello "Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti |

| | | |
|---|--|--|
| <p>della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali.</p> <p>Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.</p> | | <p>aggiudicatori distintamente per ogni procedura"</p> |
| <p>Publicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art 5. del CAD:</p> <p>- la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX";</p> <p>- se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; • Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua | <p>Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022</p> | <p>"Amministrazione trasparente - Pagamenti dell'Amministrazione - IBAN e pagamenti informatici"</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>integrazione con il Sistema pagoPA;</p> <p>- eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento;</p> <p>- per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.</p> | | |
|--|--|--|

**Nuovi obblighi di pubblicazione per rendicontazione fondi PNRR
(come da indicazioni dell'allegato n.1 alla circolare RGS n. 9 del 10 febbraio 2022)**

Per consentire una modalità di accesso standardizzata ed immediata ad informazioni aggiornate ed organizzate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR, **fermo restando gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33**, le amministrazioni titolari di interventi sono tenute a:

1. individuare all'interno del proprio sito web una sezione denominata "Attuazione Misure PNRR" articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione e componente di riferimento (per esempio, "MXCY Investimento NNN");
2. riportare nella sezione "Attuazione Misure PNRR" per ognuna delle sotto-sezioni gli atti legislativi adottati e agli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento, specificando per ogni atto riportato:
 - a) la tipologia (Decreto-legge, Legge, Decreto Legislativo, Decreto ministeriale, Decreto interministeriale, Avviso, Gara di appalto, etc.)
 - b) il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il link ipertestuale al documento,
 - c) la data di pubblicazione,
 - d) la data di entrata in vigore,
 - e) l'oggetto,
 - f) la eventuale documentazione approvata (Programma, Piano, Regolamento, ...), con il link ipertestuale al documento,
 - g) eventuali note informative;
3. aggiornare tempestivamente le informazioni fornite in ciascuna sottosezione.

| Piano degli obiettivi 2023 | | SEGRETERIA GENERALE | | | Segretario comunale Dott. Sapetti Fausto |
|---|--|----------------------------|--------------------|------------------------|--|
| OBIETTIVI | ATTIVITA' | RISORSE | | | INDICATORI |
| | | <i>UMANE</i> | <i>FINANZIARIE</i> | <i>STRUMENTALI</i> | EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE |
| Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" | <i>Verifica della tempestività delle pubblicazioni. Verifica aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016..</i> | Sapetti Fausto | | Attrezzature d'ufficio | Verifiche periodiche sul livello di completezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione amministrazione trasparente. |
| Attuazione misure previste nel piano anticorruzione. | <i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i> | | | | Verifiche periodiche di quanto previsto dal piano anticorruzione nazionale e comunale. |
| Aggiornamento mappatura dei processi. | <i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i> | | | | Coordinamento dei responsabili dei servizi al fine dell'approvazione di un provvedimento riepilogativo dei procedimenti di tutti gli uffici e dei termini di emanazione dei provvedimenti. |
| Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web | <i>Verifica miglioramento dell'iter di pubblicazione sul proprio sito web, onde consentire l'accesso ai servizi on-line dell'Amministrazione anche alle persone con disabilità</i> | | | | Verifiche periodiche di quanto previsto dal D.Lgs. 106 del 10.08.2018: "Riforma dell'attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici." Tempistica: 31.12.2023 |
| | | | | | Tempistica: 31.12.2023 |

| | | | | | |
|------------------------------|---|--------------------------|--|---------------------------|--|
| Organizzazione del personale | <i>Assunzione di un operatore specializzato</i> | Sapetti dr. Fausto | | Attrezzature d'ufficio | Occorre provvedere all'assunzione di un operatore specializzato da adibire all'ufficio tecnico |
| | | | | | Tempistica: 31.12.2023 |

| <i>Piano degli obiettivi 2024</i> | | <i>SEGRETERIA GENERALE</i> | | | Segretario comunale Dott. Sapetti Fausto |
|--|------------------|--|---|--------------------|---|
| OBIETTIVI | ATTIVITA' | RISORSE | | | INDICATORI |
| | | <i>UMANE</i> | <i>FINANZIARIE</i> | <i>STRUMENTALI</i> | <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i> |
| | | <p>Aggiornamento piano trasparenza.</p> <p>Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.</p> <p>Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali</p> | <p><i>Verifica aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016..</i></p> <p><i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i></p> <p><i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i></p> <p><i>Verifica miglioramento dell'iter di pubblicazione sul proprio sito web, onde consentire l'accesso ai servizi on-line dell'Amministrazione anche alle persone con disabilità</i></p> | Sapetti Fausto | |

| | | | | | |
|---|---|--------------------|--|------------------------|---|
| Digitalizzazione pubblica amministrazione | <i>Coordinamento fasi di predisposizione dello sportello online, collegamento alla App IO, adeguamento riscossioni con PAGOPA</i> | Sapetti dr. Fausto | | Attrezzature d'ufficio | Al fine di ottemperare alla normativa vigente occorre portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA; rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'App IO e rendere accessibili le istanze online ai cittadini attraverso il sistema SPID |
|---|---|--------------------|--|------------------------|---|

| <i>Piano degli obiettivi 2025</i> | | SEGRETERIA GENERALE | | | Segretario comunale Dott. Sapetti Fausto |
|--|------------------|--|---|--------------------|--|
| OBIETTIVI | ATTIVITA' | RISORSE | | | INDICATORI |
| | | <i>UMANE</i> | <i>FINANZIARIE</i> | <i>STRUMENTALI</i> | <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i> |
| | | <p>Aggiornamento piano trasparenza.</p> <p>Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.</p> <p>Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali</p> | <p><i>Verifica aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016..</i></p> <p><i>Verifica del rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i></p> <p><i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i></p> <p><i>Verifica miglioramento dell'iter di pubblicazione sul proprio sito web, onde consentire l'accesso ai servizi on-line dell'Amministrazione anche alle persone con disabilità</i></p> | Sapetti Fausto | |

| | | | | | |
|---|---|--------------------|--|------------------------|---|
| Digitalizzazione pubblica amministrazione | <i>Coordinamento fasi di predisposizione dello sportello online, collegamento alla App IO, adeguamento riscossioni con PAGOPA</i> | Sapetti dr. Fausto | | Attrezzature d'ufficio | Al fine di ottemperare alla normativa vigente occorre portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA; rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'App IO e rendere accessibili le istanze online ai cittadini attraverso il sistema SPID |
| | | | | | |

| Piano degli obiettivi 2023 | | SERVIZIO: | | | SETTORE FINANZE E TRIBUTI | |
|---|--|----------------------|--------------------|------------------------|---|-------------|
| | | RESPONSABILE: | | | MORAGLIO Marina | |
| OBIETTIVI | ATTIVITA' | RISORSE | | | INDICATORI | PESO |
| | | <i>UMANE</i> | <i>FINANZIARIE</i> | <i>STRUMENTALI</i> | <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i> | |
| Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" | <i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i> | Moraglio Marina | | Attrezzature d'ufficio | Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione. | 30 |
| Attuazione misure previste nel piano anticorruzione. | <i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i> | | | | Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%. | |
| Aggiornamento mappatura dei processi. | <i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i> | | | | Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti. | |
| Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web | <i>Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono alle persone disabili di accedere al sito web istituzionale.</i> | | | | Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici. Tempistica: 31.12.2023 | |

| | | | | | | |
|--------------------------------|--|-----------------|--|------------------------|---|----|
| Rendicontazione Spese Covid 19 | <i>Predisposizione atti relativi alla rendicontazione cd Fondone Covi-19</i> | Moraglio Marina | | Attrezzature d'ufficio | Rendicontazione entro i termini di legge Tempistica: 31/05/2023 | 20 |
| PNRR | <i>Collaborazione nella gestione fondi PNRR</i> | Moraglio Marina | | Attrezzature d'ufficio | Collaborazione con ufficio tecnico per la gestione dei fondi PNRR Tempistica: 31.12.2023 | 30 |

| <i>Piano degli obiettivi 2024</i> | | SERVIZIO: | | SETTORE FINANZE E TRIBUTI | | |
|--|-----------|----------------------|-------------|----------------------------------|---|------|
| | | RESPONSABILE: | | MORAGLIO Marina | | |
| OBIETTIVI | ATTIVITA' | RISORSE | | | INDICATORI | PESO |
| | | UMANE | FINANZIARIE | STRUMENTALI | EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE | |

| | | | | | |
|---|---|-----------------|------------------------|---|----|
| Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" | <i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni.</i> | Moraglio Marina | Attrezzature d'ufficio | Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione. | 30 |
| Attuazione misure previste nel piano anticorruzione. | <i>Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i> | | | Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%. | |
| Aggiornamento mappatura dei processi. | <i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i> | | | Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti. | |
| Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web | <i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i> <i>Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono alle persone disabili di accedere al sito web istituzionale.</i> | | | Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici. Tempistica: 31.12.2024 | |

| | | | | | |
|--|--|-----------------|------------------------|---|----|
| Adeguamento regolamenti comunali alle nuove normative (regolamento contabilità, ecc..) | Redazione regolamenti comunali in base alle nuove normative vigenti nella varie materie di interesse dell'ufficio | Moraglio Marina | Attrezzature d'ufficio | Adeguare i vari regolamenti alle necessità organizzative e gestionali del proprio ufficio. Tempistica: 31.12.2023 | 30 |
| Digitalizzazione pubblica amministrazione | Aggiornamento e completamento della predisposizione modelli di istanza per lo sportello online rendendoli accessibili tramite lo SPEED, del collegamento dei servizi alla App IO e della migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA. | Moraglio Marina | Attrezzature d'ufficio | Al fine di ottemperare alla normativa vigente occorre portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA; rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'App IO e rendere accessibili le istanze online ai cittadini attraverso il sistema SPID Tempistica: 31.12.2023 | 20 |

| Piano degli obiettivi 2025 | | SERVIZIO: | | | SETTORE FINANZE E TRIBUTI | |
|---|--|----------------------|--------------------|------------------------|---|-------------|
| | | RESPONSABILE: | | | MORAGLIO Marina | |
| OBIETTIVI | ATTIVITA' | RISORSE | | | INDICATORI | PESO |
| | | <i>UMANE</i> | <i>FINANZIARIE</i> | <i>STRUMENTALI</i> | <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i> | |
| Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" | <i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i> | Moraglio Marina | | Attrezzature d'ufficio | Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione. | 30 |
| Attuazione misure previste nel piano anticorruzione. | <i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i> | | | | Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%. | |
| Aggiornamento mappatura dei processi. | <i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i> | | | | Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti. | |
| Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web | <i>Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono alle persone disabili di accedere al sito web istituzionale.</i> | | | | Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici. | |
| | | | | | Tempistica: 31.12.2025 | |

| | | | | | | |
|------------------------|---|-----------------|--|------------------------|---|----|
| Rendiconto di Gestione | <i>Predisposizione schema di rendiconto (allegato 10 D.Lgs. N. 118/2011).</i> | Moraglio Marina | | Attrezzature d'ufficio | L'approvazione da parte dell'ente del rendiconto entro i primi giorni di aprile consente di applicare l'avanzo per le spese di investimento per le opere già programmate dal Comune. Inoltre è possibile utilizzare l'avanzo per le opere presenti nel DUP. Tempistica: 15.03.2024 | 20 |
| Bilancio di Previsione | <i>Predisposizione schema di bilancio (allegato 9 D.lgs. N. 118/2011)</i> | Moraglio Marina | | Attrezzature d'ufficio | L'approvazione da parte dell'ente del Bilancio di Previsione entro fine anno consente di non gestire i primi mesi dell'anno in esercizio provvisorio. Questo consente la piena operatività già dal mese di gennaio. Tempistica: 30.11.2024 | 20 |

| <i>Piano degli obiettivi 2023</i> | | SERVIZIO: | | | TRIBUTI – CIMITERO - AGRICOLTURA | |
|--|--|----------------------|--------------------|-------------------------------|---|-------------|
| | | RESPONSABILE: | | | MORAGLIO MARINA / GEOM. CASSINELLI ROMINA | |
| OBIETTIVI | ATTIVITA' | RISORSE | | | INDICATORI | PESO |
| | | <i>UMANE</i> | <i>FINANZIARIE</i> | <i>STRUMENTALI</i> | <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i> | |
| <p>Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"</p> <p>Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.</p> <p>Aggiornamento mappatura dei processi.</p> <p>Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web</p> | <p>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</p> <p>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</p> <p>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</p> <p>Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono alle persone disabili di accedere al sito web istituzionale.</p> | Icardi Elisabetta | | <p>Attrezzature d'ufficio</p> | <p>Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.</p> <p>Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%.</p> <p>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti</p> <p>Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.</p> <p>Tempistica: 31.12.2023</p> | 30 |

| | | | | | | |
|---|--|--------------------------|--|-------------------------------|---|-----------|
| <p>Applicazione della normativa ARERA di cui alla deliberazione n. 15/2022/RIF, relativamente al servizio di gestione dei rifiuti urbani.</p> | <p><i>-Redazione e applicazione del nuovo regolamento TARI.</i></p> <p><i>-Acquisizione della nuova modulistica relativa al tributo e pubblicizzazione ai fini della trasparenza.</i></p> <p><i>-Acquisizione della nuova Carta della qualità del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, redatta d'intesa con il gestore unico.</i></p> <p><i>-Adozione delle nuove procedure, nel rispetto delle tempistiche dettate, per l'acquisizione di reclami e richieste dei contribuenti, nonché per le rettifiche degli importi del tributo.</i></p> <p><i>-Disposizione dei servizi all'utente, così come imposti dalla normativa ARERA, tra cui: la gestione di uno sportello fisico e online per la segnalazione dei disservizi, l'attivazione di un numero verde per l'assistenza all'utente.</i></p> <p><i>-Applicazione delle nuove modalità di riscossione relativamente alle rateizzazioni dei pagamenti</i></p> | <p>Icardi Elisabetta</p> | | <p>Attrezzature d'ufficio</p> | <p>La normativa ARERA, di cui alla deliberazione n. 15/2022/RIF, ha disposto che, a decorrere dal 01 gennaio 2023, entrino in vigore una serie di misure atte a migliorare la qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani. L'applicazione della normativa consentirà agli utenti la fruizione di nuovi strumenti e servizi che rispettino gli standard qualitativi imposti dall'Autorità.</p> <p>Tempistica: 31.12.2023</p> | <p>30</p> |
|---|--|--------------------------|--|-------------------------------|---|-----------|

| | | | | | | |
|---|--|------------------------------|--|-------------------------------|---|-----------|
| <p>Rinnovo delle concessioni cimiteriali scadute negli anni precedenti e non rinnovate.</p> | <p><i>Verifica delle concessioni cimiteriali trentacinquennali scadute e non rinnovate negli anni precedenti alla pandemia. Ricerca dei familiari dei concessionari e successiva stipulazione dei contratti di rinnovo quindicennale della concessione, ai sensi del Regolamento comunale per la disciplina della Polizia mortuaria e dei servizi cimiteriali.</i></p> | <p>Icardi Elisabetta</p> | | <p>Attrezzature d'ufficio</p> | <p>Al termine delle operazioni di ricerca e contatto dei concessionari di loculi cimiteriali, le concessioni trentacinquennali scadute saranno - a seconda della volontà dei concessionari stessi o dei loro familiari- oggetto di rinnovo per ulteriori anni quindici oltre la loro naturale scadenza. Per i loculi non oggetto di rinnovo della concessione si potrà procedere con le operazioni di estumulazione/esumazione a seguito della quale gli stessi torneranno nella disponibilità dell'Ente.</p> <p>Tempistica: 31.12.2023</p> | <p>20</p> |
|---|--|------------------------------|--|-------------------------------|---|-----------|

| <i>Piano degli obiettivi 2024</i> | | SERVIZIO: | | | TRIBUTI – CIMITERO - AGRICOLTURA | |
|--|---|----------------------|--------------------|-------------------------------|---|-------------|
| | | RESPONSABILE: | | | MORAGLIO MARINA / GEOM. CASSINELLI ROMINA | |
| OBIETTIVI | ATTIVITA' | RISORSE | | | INDICATORI | PESO |
| | | <i>UMANE</i> | <i>FINANZIARIE</i> | <i>STRUMENTALI</i> | <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i> | |
| <p>Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"</p> <p>Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.</p> <p>Aggiornamento mappatura dei processi.</p> <p>Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web</p> | <p>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni.</p> <p>Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</p> <p>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</p> <p>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</p> <p>Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono alle persone disabili di accedere al sito web istituzionale.</p> | Icardi Elisabetta | | <p>Attrezzature d'ufficio</p> | <p>Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.</p> <p>Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%.</p> <p>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti</p> <p>Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.</p> <p>Tempistica: 31.12.2024</p> | 30 |

| | | | | | | |
|--|--|------------------------------|--|-------------------------------|--|-----------|
| <p>Potenziamento dell'attività di accertamento e recupero delle entrate tributarie, contro evasione ed elusione dei tributi locali. Aggiornamento delle banche dati.</p> | <p><i>Verifica ed aggiornamento della banca dati telematiche; confronto tra dichiarazioni presentate dai contribuenti con banche dati del Catasto/Anagrafe/Piano regolatore Generale Comunale.</i></p> <p><i>Verifica e recupero delle superfici TARI dichiarate rispetto ai dati catastali.</i></p> | <p>Icardi Elisabetta</p> | | <p>Attrezzature d'ufficio</p> | <p>In applicazione delle disposizioni di legge che normano le entrate dei tributi locali, si rende necessario potenziare l'attività di accertamento, in particolare per IMU e TARI, al fine di perseguire un'implementazione delle entrate locali. L'attività svolta dall'ufficio consente, non solo il recupero di tributi evasi, ma anche l'incremento della base imponibile da considerare per i prossimi anni.</p> <p>Con riferimento al CUP relativo alla pubblicità ed alle pubbliche affissioni, sarà necessario svolgere la procedura di gara per l'aggiudicazione del servizio in scadenza al 30/06/2024.</p> <p>Tempistica: 31.12.2024</p> | <p>30</p> |
| <p>Esecuzione delle operazioni cimiteriali di estumulazione/esumazione relative a concessione scadute e non rinnovate.</p> | <p><i>Verifica delle concessioni cimiteriali scadute e non rinnovate negli anni precedenti alla pandemia. Ricerca dei familiari dei concessionari e successiva esecuzione delle operazioni di estumulazione/esumazione delle salme, nonché traslazione dei resti mortali.</i></p> | <p>Icardi Elisabetta</p> | | <p>Attrezzature d'ufficio</p> | <p>Al termine delle operazioni di estumulazione/esumazione, i loculi presenti nei colombari comunali torneranno nella disponibilità dell'Ente, che potrà procedere alla loro risistemazione e successiva rassegnazione in concessione. Le concessioni già scadute e non rinnovate risulteranno così aggiornate.</p> <p>Tempistica: 31.12.2024</p> | <p>20</p> |

| <i>Piano degli obiettivi 2025</i> | | SERVIZIO: | | | TRIBUTI – CIMITERO - AGRICOLTURA | |
|---|---|----------------------|--------------------|------------------------|---|-------------|
| | | RESPONSABILE: | | | MORAGLIO MARINA / GEOM. CASSINELLI ROMINA | |
| OBIETTIVI | ATTIVITA' | RISORSE | | | INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i> | PESO |
| | | <i>UMANE</i> | <i>FINANZIARIE</i> | <i>STRUMENTALI</i> | | |
| Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" | Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016. | Icardi Elisabetta | | Attrezzature d'ufficio | Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione. | 30 |
| Attuazione misure previste nel piano anticorruzione. | Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale. | | | | Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%. | |
| Aggiornamento mappatura dei processi. | Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti. | | | | Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti | |
| Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web | Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono alle persone disabili di accedere al sito web istituzionale. | | | | Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici. Tempistica: 31.12.2025 | |

| | | | | | | |
|--|---|------------------------------|--|-------------------------------|--|-----------|
| <p>Potenziamento dell'attività di accertamento e recupero delle entrate tributarie, contro evasione ed elusione dei tributi locali. Aggiornamento delle banche dati.</p> | <p><i>Verifica ed aggiornamento della banca dati telematiche; confronto tra dichiarazioni presentate dai contribuenti con banche dati del Catasto/Anagrafe/Piano regolatore Generale Comunale.</i> <i>Verifica e recupero delle superfici TARI dichiarate rispetto ai dati catastali.</i></p> | <p>Icardi Elisabetta</p> | | <p>Attrezzature d'ufficio</p> | <p>In applicazione delle disposizioni di legge che normano le entrate dei tributi locali, si rende necessario potenziare l'attività di accertamento, in particolare per IMU e TARI, al fine di perseguire un'implementazione delle entrate locali. L'attività svolta dall'ufficio consente, non solo il recupero di tributi evasi, ma anche l'incremento della base imponibile da considerare per i prossimi anni.</p> <p>Tempistica: 31.12.2025</p> | <p>30</p> |
| <p>Esecuzione delle operazioni cimiteriali di estumulazione/esumazione relative a concessione scadute e non rinnovate.</p> | <p><i>Verifica delle concessioni cimiteriali scadute e non rinnovate negli anni precedenti alla pandemia e successivi. Ricerca dei familiari dei concessionari e successiva esecuzione delle operazioni di estumulazione/esumazione delle salme, nonché traslazione dei resti mortali.</i></p> | <p>Icardi Elisabetta</p> | | <p>Attrezzature d'ufficio</p> | <p>Al termine delle operazioni di estumulazione/esumazione, i loculi presenti nei colombari comunali torneranno nella disponibilità dell'Ente, che potrà procedere alla loro risistemazione e successiva rassegnazione in concessione.</p> <p>Le concessioni già scadute e non rinnovate risulteranno così aggiornate.</p> <p>Tempistica: 31.12.2025</p> | <p>20</p> |

| <i>Piano degli obiettivi 2023</i> | | SERVIZIO: | | | Settore Amministrativo e dei servizi alla persona | |
|---|--|----------------------|--------------------|------------------------|---|-------------|
| | | RESPONSABILE: | | | Dallorto Emma | |
| OBIETTIVI | ATTIVITA' | RISORSE | | | INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i> | PESO |
| | | <i>UMANE</i> | <i>FINANZIARIE</i> | <i>STRUMENTALI</i> | | |
| Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" | <i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i> | Dallorto Emma | | Attrezzature d'ufficio | Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione. | 30 |
| Attuazione misure previste nel piano anticorruzione. | <i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i> | | | | Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%. | |
| Aggiornamento mappatura dei processi. | <i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i> | | | | Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti | |
| Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web | <i>Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono alle persone disabili di accedere al sito web istituzionale.</i> | | | | Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici. Tempistica: 31.12.2023 | |

| | | | | | | |
|--|--|---------------|--|------------------------|---|----|
| Bando cantieri lavoro over disoccupati 58 | <p><i>Organizzazione e studio della procedura, in seguito ad approvazione del progetto da parte della Regione Piemonte, per il reclutamento di un disoccupato da impiegare nel cantiere.</i></p> <p><i>Adempimenti amministrativi per l'avvio del cantiere, il monitoraggio delle presenze giornaliere e le comunicazione con la Regione (invio dati mensili e richieste trimestrali rimborso oneri)</i></p> | Dallorto Emma | | Attrezzature d'ufficio | <p>Tale progetto consentirà al Comune di Santa Vittoria d'Alba di avere a disposizione una risorsa per 30 ore settimanali, per 260 giorni, con costi principalmente a carico della Regione Piemonte da utilizzare per manutenzione territorio comunale.</p> <p>Tempistica: 31.12.2023</p> | 20 |
| Fondo di solidarietà comunale Attribuzione fondi per Asili nido e trasporto alunni con disabilità | <p><i>Studio, organizzazione e definizione di avvisi per l'attribuzione di voucher alle famiglie con bambini 0-36 anni frequentanti asili nido e di voucher per il trasporto di alunni con disabilità.</i></p> <p><i>Raccolta delle domande Istruttoria delle domande e graduatoria aventi diritto</i></p> | Dallorto Emma | | Attrezzature d'ufficio | <p>Tale attività consentirà di fornire un valido aiuto alle famiglie del Comune e di raggiungere l'obiettivo di incremento dei posti nei servizi educativi per l'infanzia e di potenziamento del servizio trasporto scolastico alunni con disabilità.</p> | 30 |

| | | |
|--|----------------------|--|
| <i>Piano degli obiettivi 2024</i> | SERVIZIO: | Settore Amministrativo e dei servizi alla persona |
| | RESPONSABILE: | Dallorto Emma |

| OBIETTIVI | ATTIVITA' | RISORSE | | | INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i> | PESO |
|--|--|---------------|-------------|-------------------------------|---|------|
| | | UMANE | FINANZIARIE | STRUMENTALI | | |
| <p>Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"</p> <p>Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.</p> <p>Aggiornamento mappatura dei processi.</p> <p>Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web</p> | <p><i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni.</i></p> <p><i>Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i></p> <p><i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i></p> <p><i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i></p> <p><i>Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono alle persone disabili di accedere al sito web istituzionale.</i></p> | Dallorto Emma | | <p>Attrezzature d'ufficio</p> | <p>Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.</p> <p>Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%.</p> <p>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti</p> <p>Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.</p> <p>Tempistica: 31.12.2024</p> | 30 |
| <p>Appalto refezione scolastica</p> | <p><i>Predisporre il nuovo capitolato per appalto refezione scolastica</i></p> | Dallorto Emma | | <p>Attrezzature d'ufficio</p> | <p>Rendere efficiente il servizio di refezione scolastica</p> <p>Tempistica: 31.12.2024</p> | 30 |

| | | | | | | |
|---|--|---------------|--|------------------------|---|----|
| Digitalizzazione pubblica amministrazione | <i>Predisposizione modelli di istanza per lo sportello online rendendoli accessibili tramite lo SPID, collegamento dei servizi alla App IO per renderli maggiormente fruibili ai cittadini, adeguamento riscossioni portando a compimento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA.</i> | Dallorto Emma | | Attrezzature d'ufficio | Al fine di ottemperare alla normativa vigente occorre portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA; rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'App IO e rendere accessibili le istanze online fruibili dai cittadini attraverso il sistema SPID Tempistica: 31.12.2024 | 30 |
|---|--|---------------|--|------------------------|---|----|

| | | |
|--|----------------------|--|
| <i>Piano degli obiettivi 2025</i> | SERVIZIO: | Settore amministrativo e dei servizi alla persona |
| | RESPONSABILE: | Dallorto Emma |

| OBIETTIVI | ATTIVITA' | RISORSE | | | INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i> | PESO |
|--|--|---------------|-------------|------------------------|---|------|
| | | UMANE | FINANZIARIE | STRUMENTALI | | |
| <p>Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"</p> <p>Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.</p> <p>Aggiornamento mappatura dei processi.</p> <p>Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web</p> | <p><i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni.</i></p> <p><i>Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i></p> <p><i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i></p> <p><i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i></p> <p><i>Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono alle persone disabili di accedere al sito web istituzionale.</i></p> | Dallorto Emma | | Attrezzature d'ufficio | <p>Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.</p> <p>Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%.</p> <p>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti</p> <p>Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.</p> <p>Tempistica: 31.12.2023</p> | 30 |
| Gestione degli impianti sportivi | <i>Affidamento gestione impianti sportivi</i> | Dallorto Emma | | Attrezzature d'ufficio | <p>Affidare</p> <p>Tempistica: 31.12.2025</p> | 30 |

| | | | | | | |
|---|---|---------------|--|------------------------|---|----|
| Digitalizzazione pubblica amministrazione | <i>Aggiornamento e completamento della predisposizione modelli di istanza per lo sportello online rendendoli accessibili tramite lo SPEED, del collegamento dei servizi alla App IO e della migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA.</i> | Dallorto Emma | | Attrezzature d'ufficio | Al fine di ottemperare alla normativa vigente occorre portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA; rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'App IO e rendere accessibili le istanze online ai cittadini attraverso il sistema SPID Tempistica: 31.12.2025 | 20 |
|---|---|---------------|--|------------------------|---|----|

| <i>Piano degli obiettivi 2023</i> | | SERVIZIO: | | | DEMOGRAFICI | |
|--|---|----------------------|--------------------|------------------------|---|-------------|
| | | RESPONSABILE: | | | Dallorto Emma | |
| OBIETTIVI | ATTIVITA' | RISORSE | | | INDICATORI | PESO |
| | | <i>UMANE</i> | <i>FINANZIARIE</i> | <i>STRUMENTALI</i> | <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i> | |
| <p>Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"</p> <p>Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.</p> <p>Aggiornamento mappatura dei processi.</p> <p>Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web</p> | <p><i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni.</i> <i>Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i></p> <p><i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i></p> <p><i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i></p> <p><i>Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono alle persone disabili di accedere al sito web istituzionale.</i></p> | Zanelli Simone | | Attrezzature d'ufficio | <p>Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.</p> <p>Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%.</p> <p>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti</p> <p>Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.</p> <p>Tempistica: 31.12.2023</p> | 30 |

| | | | | | | |
|--|--|-------------------|--|------------------------|---|----|
| Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) | <i>Svolgimento dell'iter amministrativo per l'ottenimento dei contributi sulla digitalizzazione dell'Ente richiesti tramite PAdigitale PNRR. Affidamento alle ditte, tramite gare Mepa dei vari servizi, monitoraggio andamento della realizzazione dei progetti e caricamento esiti sul portale PADIGITALE.</i> | Zanelli Simone | | Attrezzature d'ufficio | Passaggio in Cloud dei servizi offerti dal Comune, rifacimento sito Web Comunale. Tempistica: 31.12.2023 | 40 |
| Portale GEPI Reddito di cittadinanza | <i>Effettuazione di controlli sui requisiti dei cittadini residenti che hanno richiesto il reddito di cittadinanza e di controlli a campione su quelli che ne fruiscono già</i> | Zanelli Simone | | Attrezzature d'ufficio | Evitare danni erariali nei confronti dello Stato da parte di soggetti che non posseggono i requisiti per l'ottenimento del Reddito di cittadinanza. | 10 |

| Piano degli obiettivi 2024 | | SERVIZIO: | | | DEMOGRAFICI | |
|--|--|----------------------|--------------------|---------------------------|---|-------------|
| | | RESPONSABILE: | | | Dallorto Emma | |
| OBIETTIVI | ATTIVITA' | RISORSE | | | INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i> | PESO |
| | | <i>UMANE</i> | <i>FINANZIARIE</i> | <i>STRUMENTALI</i> | | |
| <p>Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"</p> <p>Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.</p> <p>Aggiornamento mappatura dei processi.</p> <p>Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web</p> | <p><i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni.</i></p> <p><i>Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i></p> <p><i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i></p> <p><i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i></p> <p><i>Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono alle persone disabili di accedere al sito web istituzionale.</i></p> | Zanelli Simone | | Attrezzature d'ufficio | <p>Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.</p> <p>Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%.</p> <p>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti</p> <p>Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.</p> <p>Tempistica: 31.12.2023</p> | 30 |
| <p>Predisposizione degli atti per lo svolgimento delle consultazioni elettorale</p> | <p><i>Porre in essere le attività necessarie allo svolgimento delle consultazioni elettorali</i></p> | Zanelli Simone | | Attrezzature d'ufficio | <p>Informazione capillare ai cittadini della possibilità di voto nel Comune di residenza. Sensibilizzazione sull'importanza del diritto-dovere della partecipazione alle consultazioni. Informativa plurilingue sullo modalità di voto.</p> | 30 |

| | | | | | | |
|---|--|----------------|--|------------------------|---|----|
| | | | | | Tempistica: 31.12.2023 | |
| Digitalizzazione pubblica amministrazione | Aggiornamento e implementazione dei modelli di istanza per lo sportello online, del collegamento dei servizi alla App IO e della migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA. | Zanelli Simone | | Attrezzature d'ufficio | Aggiornamento e implementazione del processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA; dei servizi fruibili dai cittadini tramite l'App IO e delle istanze online accessibili attraverso il sistema SPID | 20 |
| | | | | | Tempistica: 31.12.2023 | |

| | | | | | | |
|--|------------------|----------------------|--------------------|--------------------|--|-------------|
| <i>Piano degli obiettivi 2025</i> | | SERVIZIO: | | | DEMOGRAFICI | |
| | | RESPONSABILE: | | | Dallorto Emma | |
| OBIETTIVI | ATTIVITA' | RISORSE | | | INDICATORI | PESO |
| | | <i>UMANE</i> | <i>FINANZIARIE</i> | <i>STRUMENTALI</i> | EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE | |

| | | | | | | |
|--|--|-------------------|--|-------------------------------|---|----|
| <p>Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in “Amministrazione Trasparente”</p> <p>Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.</p> <p>Aggiornamento mappatura dei processi.</p> <p>Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell’iter di pubblicazione su web</p> | <p><i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i></p> <p><i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i></p> <p><i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i></p> <p><i>Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono alle persone disabili di accedere al sito web istituzionale.</i></p> | Zanelli Simone | | <p>Attrezzature d’ufficio</p> | <p>Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.</p> <p>Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%.</p> <p>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti</p> <p>Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d’uso dei sistemi informatici.</p> <p>Tempistica: 31.12.2024</p> | 30 |
| <p>Digitalizzazione pubblica amministrazione – pratiche di residenza</p> | <p><i>Predisposizione modelli di istanza di residenza per lo sportello online al fine di permettere la richiesta o la mutazione della residenza dei cittadini senza la necessità di recarsi allo sportello</i></p> | Zanelli Simone | | <p>Attrezzature d’ufficio</p> | <p>Al fine di ottemperare alla normativa vigente occorre predisporre la modulistica ed attivarla sullo sportello on line del cittadino per rendere fruibile ai cittadini il servizio digitale di richiesta e mutazione della residenza anagrafica</p> <p>Tempistica: 31.12.2024</p> | 20 |
| <p>Servizio di supporto alla celebrazione dei matrimoni</p> | <p><i>Provvedere al servizio di supporto alla celebrazione dei matrimoni al di fuori del normale orario d’ufficio</i></p> | Zanelli Simone | | <p>Attrezzature d’ufficio</p> | <p>Rendere un servizio di celebrazione matrimoni più flessibile coadiuvando gli amministratori nelle celebrazioni anche al di fuori del normale orario di servizio.</p> <p>Tempistica: 31.12.2024</p> | 30 |

| <i>Piano degli obiettivi 2023</i> | | SERVIZIO: | | | Settore tecnico manutentivo | |
|---|--|----------------------|--------------------|------------------------|---|-------------|
| | | RESPONSABILE: | | | AGUZZI Corrado | |
| OBIETTIVI | ATTIVITA' | RISORSE | INDICATORI | | | PESO |
| | | <i>UMANE</i> | <i>FINANZIARIE</i> | <i>STRUMENTALI</i> | <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i> | |
| Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" | <i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i> | Aguzzi Corrado | | Attrezzature d'ufficio | Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione. | 20 |
| Attuazione misure previste nel piano anticorruzione. | <i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i> | | | | Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%. | |
| Aggiornamento mappatura dei processi. | <i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i> | | | | Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti | |
| Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web | <i>Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono alle persone disabili di accedere al sito web istituzionale.</i> | | | | Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici. Tempistica: 31.12.2023 | |
| Gestione opere pubbliche | Realizzazione progettazione esecutiva scuola Spumante lotto 2 riqualificazione e ampliamento | Aguzzi Corrado | | Attrezzature d'ufficio | Realizzazione interventi Tempistica 31.12.2023 | 60 |

| <i>Piano degli obiettivi 2024</i> | | SERVIZIO: | | | Settore tecnico manutentivo | |
|---|--|----------------------|--------------------|------------------------|---|-------------|
| | | RESPONSABILE: | | | AGUZZI Corrado | |
| OBIETTIVI | ATTIVITA' | RISORSE | | | INDICATORI | PESO |
| | | UMANE | FINANZIARIE | STRUMENTALI | EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE | |
| Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" | <i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i> | Aguzzi Corrado | | Attrezzature d'ufficio | Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione. | 20 |
| Attuazione misure previste nel piano anticorruzione. | <i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i> | | | | Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%. | |
| Aggiornamento mappatura dei processi. | <i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i> | | | | Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti | |
| Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web | <i>Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono alle persone disabili di accedere al sito web istituzionale.</i> | | | | Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici. | |
| Gestione opere pubbliche | Realizzazione lotto 1 centro storico | Aguzzi Corrado | | Attrezzature d'ufficio | Realizzazione interventi | 60 |
| | | | | | Tempistica 31.12.2024 | |

| <i>Piano degli obiettivi 2025</i> | | SERVIZIO: | | | Settore tecnico manutentivo | |
|---|--|----------------------|--------------------|------------------------|---|-------------|
| | | RESPONSABILE: | | | AGUZZI Corrado | |
| OBIETTIVI | ATTIVITA' | RISORSE | | | INDICATORI | PESO |
| | | UMANE | FINANZIARIE | STRUMENTALI | EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE | |
| Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" | <i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i> | Aguzzi Corrado | | Attrezzature d'ufficio | Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione. | 20 |
| Attuazione misure previste nel piano anticorruzione. | <i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i> | | | | Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%. | |
| Aggiornamento mappatura dei processi. | <i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i> | | | | Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti | |
| Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web | <i>Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono alle persone disabili di accedere al sito web istituzionale.</i> | | | | Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici. Tempistica: 31.12.2023 | |
| Gestione opere pubbliche | <i>Realizzazione asilo nido</i> | Aguzzi Corrado | | Attrezzature d'ufficio | Realizzazione interventi | 60 |
| | | | | | Tempistica: 31.12.2025 | |

| <i>Piano degli obiettivi 2023</i> | | SERVIZIO: | | | SETTORE TECNICO URBANISTICO | |
|---|--|----------------------|--------------------|------------------------|---|-------------|
| | | RESPONSABILE: | | | Cassinelli geom. Romina | |
| OBIETTIVI | ATTIVITA' | RISORSE | | | INDICATORI EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE | PESO |
| | | UMANE | FINANZIARIE | STRUMENTALI | | |
| Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" | <i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i> | Cassinelli Romina | | Attrezzature d'ufficio | Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione. | 30 |
| Attuazione misure previste nel piano anticorruzione. | <i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i> | | | | Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%. | |
| Aggiornamento mappatura dei processi. | <i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i> | | | | Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti | |
| Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web | <i>Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono alle persone disabili di accedere al sito web istituzionale.</i> | | | | Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici. Tempistica: 31.12.2023 | |

| | | | | | | |
|--|---|------------------------------|--|-------------------------------|--|-----------|
| <p>Modifica del Regolamento Edilizio comunale Modifica allo Studio del paesaggio, Piano dell'arredo urbano e colore del Contro Storico Villa e Borgo</p> | <p>Predisposizione della documentazione oggetto di modifica in merito all'adeguamento della normativa per l'installazione degli impianti fotovoltaici nelle aree di Centro Storico del PRGC Vigente</p> | <p>Cassinelli Romina</p> | | <p>Attrezzature d'ufficio</p> | <p>Semplificazione delle procedure edilizie per l'installazione degli impianti fotovoltaici tramite la modifica e l'adeguamento del Regolamento edilizio e del Piano dell'arredo urbano e colore del Contro Storico Villa e Borgo</p> <p>Tempistica: 31.12.2023</p> | <p>30</p> |
| <p>Modifica disciplinare ed affidamento degli orti urbani</p> | <p>Modifica del disciplinare vigente per la gestione degli orti urbani e affidamento degli orti ancora liberi</p> | <p>Cassinelli Romina</p> | | <p>Attrezzature d'ufficio</p> | <p>Al fine di migliorare e perseguire tale iniziativa dopo circa un anno dall'istituzione ed affidamento di parte degli orti urbani si rende necessario adeguare, integrare e modificare il disciplinare per la gestione degli stessi. Inoltre occorre affidare gli orti non ancora assegnati e gestire possibili disdette in base all'eventuali richieste pervenute</p> <p>Tempistica: 31.12.2023</p> | <p>20</p> |

| | | |
|--|----------------------|--|
| <i>Piano degli obiettivi 2024</i> | SERVIZIO: | SETTORE TECNICO URBANISTICO Cassinelli geom. Romina |
| | RESPONSABILE: | |

| OBIETTIVI | ATTIVITA' | RISORSE | | | INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i> | PESO |
|--|--|-------------------|-------------|-------------------------------|---|------|
| | | UMANE | FINANZIARIE | STRUMENTALI | | |
| <p>Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente"</p> <p>Attuazione misure previste nel piano anticorruzione.</p> <p>Aggiornamento mappatura dei processi.</p> <p>Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web</p> | <p><i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni.</i></p> <p><i>Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i></p> <p><i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i></p> <p><i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i></p> <p><i>Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono alle persone disabili di accedere al sito web istituzionale.</i></p> | Cassinelli Romina | | <p>Attrezzature d'ufficio</p> | <p>Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione.</p> <p>Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%.</p> <p>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti</p> <p>Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici.</p> <p>Tempistica: 31.12.2024</p> | 30 |

| | | | | | | |
|---|--|-------------------|--|--|--|--|
| Regolamento delle insegne pubblicitarie | <i>Redazione del regolamento sulla modalità, caratteristiche ed iter procedimentale da seguire per l'installazione di insegne pubblicitarie</i> <i>Pubblicazione dello stesso sul sito del Comune</i> | Cassinelli Romina | | | L'obiettivo è di rendere trasparente ed inequivocabile la procedura e la documentazione da predisporre fornendo ai cittadini ed ai professionisti le informazioni idonee per poter presentare l'istanza secondo le norme stabilite nel regolamento steso. Tempistica:31.12.2024 | |
|---|--|-------------------|--|--|--|--|

| | | |
|--|----------------------|--|
| <i>Piano degli obiettivi 2025</i> | SERVIZIO: | SETTORE TECNICO URBANISTICO Cassinelli geom. Romina |
| | RESPONSABILE: | |

| OBIETTIVI | ATTIVITA' | RISORSE | | | INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i> | PESO |
|---|--|-------------------|-------------|------------------------|---|------|
| | | UMANE | FINANZIARIE | STRUMENTALI | | |
| Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" | <i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i> | Cassinelli Romina | | Attrezzature d'ufficio | Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione. | 40 |
| Attuazione misure previste nel piano anticorruzione. | <i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i> | | | | Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%. | |
| Aggiornamento mappatura dei processi. | <i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i> | | | | Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti | |
| Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web | <i>Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono alle persone disabili di accedere al sito web istituzionale.</i> | | | | Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici. Tempistica: 31.12.2025 | |

| | | | | | | |
|--|---|------------------------------|--|--|---|--|
| <p>Regolamento sul contributo di costruzione</p> | <p><i>Redazione del regolamento sul contributo di costruzione tale da indicare la tipologia degli interventi esenti dal versamento e le modalità e /o i parametri da applicare per quelli soggetti a tale onere. Pubblicazione dello stesso sul sito del Comune</i></p> | <p>Cassinelli Romina</p> | | | <p>L'obiettivo è di rendere trasparente ed inequivocabile l'applicazione del contributo di costruzione fornendo ai cittadini ed ai professionisti le informazioni idonee per poter verificare se l'intervento è oneroso e poter calcolarne l'importo in autonomia.</p> <p>Tempistica:31.12.2025</p> | |
|--|---|------------------------------|--|--|---|--|

| | | |
|--|--|---|
| <i>Piano degli obiettivi 2023</i> | SERVIZIO: RESPONSABILE: | SETTORE POLIZIA Badellino Giacomo |
|--|--|---|

| OBIETTIVI | ATTIVITA' | RISORSE | | | INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i> | PESO |
|---|--|-------------------------------|-------------|------------------------|---|------|
| | | UMANE | FINANZIARIE | STRUMENTALI | | |
| Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" | <i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i> | Responsabile del procedimento | | Attrezzature d'ufficio | Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione. | 30 |
| Attuazione misure previste nel piano anticorruzione. | <i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i> | | | | Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%. | |
| Aggiornamento mappatura dei processi. | <i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i> | | | | Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti. | |
| Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web | <i>Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono ai cittadini di facilitare la fruizione dei servizi erogati mediante portale web.</i> | | | | Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici. Tempistica: 31.12.2023 | |

| | | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|--|-------------------------------|--|-----------|
| <p>Supporto tecnico al RUP per lo svolgimento dei bandi PNRR cui al punto 1</p> | <p><i>Predisporre l'istruttoria contattando i fornitori e confrontando le offerte nell'ambito dei bandi relativi alle misure indicate nel punto 1 del PNRR, assicurandosi di rispettare le scadenze imposte dai bandi stessi.</i></p> | <p>Responsabile del procedimento</p> | | <p>Attrezzature d'ufficio</p> | <p>Collaborare alla predisposizione della documentazione dei bandi cui alla misura 1 del PNRR entro i termini.</p> <p>Tempistica: 31.12.2023</p> | <p>20</p> |
| <p>Attivazione di sistema di gestione verbali cloud-based per sanzioni Codice della Strada e 689/81</p> | <p><i>Predisporre la documentazione necessaria, contattando il fornitore del servizio e i partner collegati al fine di garantire il corretto funzionamento di un nuovo sistema di gestione verbali in grado automatizzare alcuni aspetti del procedimento sanzionatoria del presente ente, semplificando sia le attività d'ufficio che le contestazioni su strada.</i></p> | <p>Responsabile del procedimento</p> | | <p>Attrezzature d'ufficio</p> | <p>Attivare e mantenere il nuovo sistema di sistema di gestione verbali adottato dall'ente.</p> <p>Tempistica: 31.12.2023</p> | <p>30</p> |

| | | |
|--|----------------------|---|
| <i>Piano degli obiettivi 2024</i> | SERVIZIO: | SETTORE POLIZIA Badellino Giacomo |
| | RESPONSABILE: | |

| OBIETTIVI | ATTIVITA' | RISORSE | | | INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i> | PESO |
|---|--|-------------------------------|-------------|------------------------|---|------|
| | | UMANE | FINANZIARIE | STRUMENTALI | | |
| Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" | <i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i> | Responsabile del procedimento | | Attrezzature d'ufficio | Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione. | 30 |
| Attuazione misure previste nel piano anticorruzione. | <i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i> | | | | Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%. | |
| Aggiornamento mappatura dei processi. | <i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i> | | | | Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti. | |
| Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web | <i>Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono ai cittadini di facilitare la fruizione dei servizi erogati mediante portale web.</i> | | | | Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici. Tempistica: 31.12.2024 | |

| | | | | | | |
|--|--|-------------------------------|--|------------------------|---|----|
| Aumento attività di sorveglianza sul territorio comunale per il contrasto dello sversamento rifiuti. | <i>Assicurare interventi mirati al contrasto dello sversamento rifiuti, in particolare in punti critici come nell'area adiacente al Tanaro e nelle strade limitrofe tra cui Viale Industria.</i> | Responsabile del procedimento | | Attrezzature d'ufficio | Garantire il servizio di vigilanza e repressione sul territorio comunale, e in particolare nei punti critici legati allo sversamento rifiuti. Tempistica: 31.12.2023 | 30 |
| Servizi di rappresentanza in accompagnamento alle cariche amministrative comunali al di fuori del normale orario d'ufficio | <i>Provvedere a servizi di rappresentanza, anche al di fuori dei normali orari di ufficio, in accompagnamento alle autorità amministrative del Comune di Santa Vittoria d'Alba</i> | Responsabile del procedimento | | Attrezzature d'ufficio | Presenza ai servizi di rappresentanza agli eventi al di fuori dei normali orari di ufficio Tempistica: 31.12.2023 | 20 |

| | | |
|--|----------------------|------------------------|
| <i>Piano degli obiettivi 2025</i> | SERVIZIO: | SETTORE POLIZIA |
| | RESPONSABILE: | Badellino Giacomo |

| OBIETTIVI | ATTIVITA' | RISORSE | | | INDICATORI <i>EFFICACIA, EFFICIENZA, ECONOMICITA' TEMPORALE</i> | PESO |
|---|--|-------------------------------|-------------|------------------------|---|------|
| | | UMANE | FINANZIARIE | STRUMENTALI | | |
| Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati in "Amministrazione Trasparente" | <i>Rispetto della tempestività delle pubblicazioni. Aggiornamento dei dati da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013 ed alla luce delle modificazioni normative introdotte dal D.Lgs. 97/2016.</i> | Responsabile del procedimento | | Attrezzature d'ufficio | Aggiornamento dei dati, documenti, informazioni di competenza del servizio e previsti dal piano trasparenza e anticorruzione. | 30 |
| Attuazione misure previste nel piano anticorruzione. | <i>Rispetto del piano anticorruzione nazionale e comunale.</i> | | | | Redazione report sulle misure previste nel piano e adottate al 100%. | |
| Aggiornamento mappatura dei processi. | <i>Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti.</i> | | | | Aggiornamento della mappatura dei processi e dei provvedimenti. | |
| Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web | <i>Ricerca degli strumenti e delle soluzioni tecniche che permettono ai cittadini di facilitare la fruizione dei servizi erogati mediante portale web.</i> | | | | Fruibilità delle informazioni offerte. Facilità e semplicità d'uso dei sistemi informatici. Tempistica: 31.12.2025 | |

| | | | | | | |
|---|---|--------------------------------------|--|-------------------------------|--|-----------|
| <p>Aumento attività di sorveglianza sul territorio comunale per il contrasto dello sversamento rifiuti.</p> | <p><i>Assicurare interventi mirati al contrasto dello sversamento rifiuti, in particolare in punti critici come nell'area adiacente al Tanaro e nelle strade limitrofe tra cui Viale Industria.</i></p> | <p>Responsabile del procedimento</p> | | <p>Attrezzature d'ufficio</p> | <p>Garantire il servizio di vigilanza e repressione sul territorio comunale, e in particolare nei punti critici legati allo sversamento rifiuti.</p> <p>Tempistica: 31.12.2024</p> | <p>30</p> |
| <p>Predisporre regolamenti attinenti al servizio Polizia Locale, Viabilità e Commercio.</p> | <p><i>Predisporre apposite bozze di regolamento che verranno successivamente proposte all'amministrazione relativamente a materie di competenze di Polizia Locale, Viabilità e Commercio.</i></p> | <p>Responsabile del procedimento</p> | | <p>Attrezzature d'ufficio</p> | <p>Predisporre regolamenti attinenti al servizio Polizia Locale, Viabilità e Commercio.</p> <p>Tempistica: 31.12.2024</p> | <p>20</p> |

COMUNE DI SANTA VITTORIA D'ALBA

Provincia di Cuneo

DISCIPLINA DEL "LAVORO AGILE"

Art. 1 – Oggetto, definizioni e ambito di applicazione.

1. Il Comune di Santa Vittoria d'Alba disciplina l'istituto del Lavoro Agile, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa dei dipendenti e dei dirigenti.
2. Il Lavoro Agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato regolata dalle disposizioni che seguono, da prestarsi senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici che permettono lo svolgimento dell'attività lavorativa, senza riduzione né qualitativa né quantitativa della stessa e senza la presenza fisica del lavoratore presso la sede lavorativa.
3. La prestazione lavorativa viene eseguita nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
4. La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal Segretario Generale e dai Dirigenti dei servizi interessati.
5. I Dirigenti interessati a svolgere la propria prestazione in Lavoro Agile, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, ne danno preventiva comunicazione al Segretario Generale che valuta l'accogliibilità o meno della richiesta.

Art. 2 – Disciplina generale

1. Al dipendente in Lavoro Agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
2. Nei periodi di attivazione del Lavoro Agile, mantengono piena efficacia le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato.
3. Nei giorni di prestazione lavorativa in Lavoro Agile al dipendente non è attribuito il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.
4. Al dipendente in Lavoro Agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune di Santa Vittoria d'Alba, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti in Lavoro Agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti.

Art. 3 – Criteri per l'individuazione dei soggetti e delle attività che possono essere svolte in modo agile

1. Possono essere svolte in modo agile le attività che:
 - non rientrano nei servizi pubblici essenziali, di cui all'Accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del Comparto Regioni e Autonomie Locali del 12/09/2002 e successive integrazioni;
 - non rientrano nelle attività che i Dirigenti individuano quali attività indifferibili da rendere in presenza.

Art. 4 – Modalità di accesso al LAE

1. L'attivazione del Lavoro Agile avviene mediante disposizione del Segretario Generale o del Dirigente dell'Area di appartenenza.
2. I Dirigenti definiscono, informando i dipendenti interessati, le attività, i criteri e i tempi per il monitoraggio nonché i risultati da perseguire durante il Lavoro Agile.
3. La disposizione dovrà prevedere:
 - a. le attività da svolgere;
 - b. i risultati da perseguire;
 - c. la durata prevista;
 - d. i supporti tecnologici da utilizzare, fornendo anche istruzioni volte ad evitare la diffusione non autorizzata di dati personali;
 - e. le modalità di verifica del raggiungimento dei risultati attesi.
4. Il Lavoro Agile dovrà consentire il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede dell'Amministrazione.
5. I Dirigenti sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Art. 5 – Revoca del Lavoro Agile

1. Il Dirigente può revocare a uno o più dipendenti l'assegnazione al LAE, previa comunicazione da far pervenire al dipendente almeno 24 ore prima della ripresa del servizio in sede, per i seguenti motivi, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare in caso di:
 - a. mancata prestazione dell'attività richiesta;
 - b. mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili durante il lavoro in remoto;
 - c. mutate esigenze organizzative.
2. In caso di necessità e urgenza il termine minimo di preavviso di cui al comma 1 può essere derogato.

Art. 6 – Modalità di svolgimento della prestazione

1. Le modalità di svolgimento della prestazione in Lavoro Agile vengono definite tra il dipendente interessato ed il Dirigente di riferimento dello stesso, fermo restando che è quest'ultimo a stabilire se tali modalità sono congrue rispetto agli obiettivi e alle esigenze di servizio.
2. Il dipendente in Lavoro Agile deve garantire di essere contattabile e rispondere prontamente nell'orario concordato.
3. La prestazione dovrà essere svolta con mezzi e strumenti propri e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Santa Vittoria d'Alba, in tal caso, ai sensi dell'art.87 co.2 D.L.18/2020 non trova applicazione l'art.18 co.2 L.81/2017. Il dipendente per la trasmissione dei dati dovrà far ricorso alla posta elettronica mentre non sarà lui consentito utilizzare chiavette elettroniche od altri dispositivi che possono compromettere il sistema informatico del Comune.
4. Ogni eventuale importo economico collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione e sarà a carico del lavoratore.
5. Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in Lavoro Agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione dal luogo dallo stesso indicato garantendo che le modalità di svolgimento della propria prestazione lavorativa sia rispettosa delle norme in materia di protezione dei dati, di salute e sicurezza. In particolare, il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico dell'Ente, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

Art. 7 – Tutela assicurativa

1. Il lavoratore in regime di Lavoro Agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali aziendali.

Art. 8 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
 2. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
 3. L'Amministrazione non risponde degli eventuali infortuni verificatisi a causa dello svolgimento non corretto della prestazione lavorativa da parte del personale.
- permane l'obbligatorietà di sottoscrizione dell'accordo individuale del Lavoro Agile tra Dirigente e lavoratore , nonché delle richieste per l'utilizzo dello strumento digitale per lo svolgimento del lavoro agile in via telematica, quali successivi allegati al presente accordo.

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Il Segretario _____

E

La/Il dipendente inquadrata/o nel profilo professionale di categoria
attualmente in servizio presso il servizio

CONCORDANO QUANTO SEGUE

La/Il dipendente presterà attività per il disbrigo delle seguenti incombenze:

presso:

La prestazione di lavoro agile si terrà dal giorno _____ al giorno _____, nei termini e con le modalità di seguito indicate:

- La/Il dipendente, per il disbrigo delle attività di cui sopra, dovrà utilizzare la propria dotazione strumentale e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Santa Vittoria d'Alba né per utenze od eventuali altri dispositivi elettrici o informatici. In tal caso non trova applicazione, ai sensi dell'art.87 co 2 D.L.18/2020, l'art.18 co.2 L.81/2017.
- Nell'uso di dispositivi personali deve assicurarsi che il sistema operativo del medesimo sia aggiornato, verificando che sia installato un anti virus aggiornato.
- La/Il dipendente si impegna ad essere reperibile nelle seguenti fasce orarie:
dalle ore _____ alle ore _____ mattino
dalle ore _____ alle ore _____ pomeriggio

al seguente numero di telefono: _____

e-mail personale: _____

- La/Il dipendente non adotta condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi;
- La/Il dipendente individua i luoghi di lavoro più idonei per l'esecuzione della prestazione, evitando, in ogni caso, luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

- Per qualsiasi comunicazione e trasmissione dati la/il dipendente dovrà far ricorso alla posta elettronica e non sarà lui consentito l'uso di chiavette elettroniche o altri dispositivi che possono compromettere il sistema informatico del Comune.
- I sottoscritti si assumono solidalmente la piena responsabilità di eventuali danneggiamenti del sistema informatico e delle banche dati e della perdita, sottrazione, divulgazione di dati anche personali, che potrebbero pregiudicare la continuità di erogazione dei servizi ai cittadini e la privacy delle informazioni.
- I sottoscritti organizzano il lavoro in modo che:
 - le chiamate da remoto vengano effettuate dal personal computer dell'ufficio verso quello del lavoratore commesso da remoto, da parte del/della collega _____ che si impegna a vigilare ed intervenire prontamente per qualsiasi problema informatico dovesse verificarsi, sia di propria iniziativa che a seguito di tempestiva segnalazione di anomalia da parte del dipendente che opera da casa, affinché i rischi che l'uso di tale strumento comporta siano mitigati;
 - che il dipendente che opera da remoto sia pienamente consapevole dei comportamenti da tenere in ragione dei rischi per l'integrità del sistema informativo e delle banche dati del Comune;
 - che venga tempestivamente segnalata e comunicata qualsiasi situazione possa configurare o costituire dei rischi per l'integrità del sistema informativo e delle banche dati del Comune .
- La/Il dipendente è responsabile civilmente per danni provocati al materiale in custodia, salvo provi il caso fortuito.
- La/Il dipendente è tenuta alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso.
- La/Il dipendente dovrà comunicare senza ritardo al Dirigente ogni incidente da cui potrebbe derivare una violazione di dati personali e di pratiche di ufficio.
- Per lo svolgimento del servizio La/Il dipendente dovrà prendere visione dell'informativa sulla sicurezza dei lavoratori predisposta dall'Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro. (<https://www.inail.it/cs/internet/docs/avviso-coronavirus-informativa-allegato-1.docx>).
- Il Dirigente valuterà la realizzazione del progetto assegnato con riferimento all'obiettivo da raggiungere secondo le tempistiche assegnate ed in relazione alla completezza e qualità del lavoro svolto. A tal fine potrà essere richiesta una relazione alla conclusione del progetto.
- Trascorso il periodo di "lavoro agile" sarà ripristinata l'originaria modalità della prestazione di lavoro nei locali comunali.

- In caso di ferie, malattia o qualunque altro tipo di assenza prevista dalla normativa la/il dipendente deve rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta previsti.

Il presente provvedimento può essere revocato in ogni momento, per ragioni di funzionalità del servizio o per motivi di interesse pubblico.

Santa Vittoria d'Alba , lì

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL LAVORATORE

COMUNE DI SANTA VITTORIA D'ALBA

RICHIESTA PER L'UTILIZZO IN VIA TEMPORANEA DI STRUMENTO DIGITALE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Alla Ripartizione Ragioneria
Finanze Programmazione CED
Settore C.E.D.

Visto che il sottoscritto Dirigente di Ripartizione ha sottoscritto degli accordi individuali di lavoro agile.

Il sottoscritto _____ Dirigente della Ripartizione _____

RICHIEDE

l'attivazione dell'utilizzo dello strumento in oggetto, per il periodo _____
poiché ritiene necessario che il proprio personale si avvalga di tale modalità di accesso da remoto per lo svolgimento del lavoro agile in via telematica,

ASSUMENDOSI

la piena responsabilità, unitamente ai dipendenti coinvolti, di eventuali danneggiamenti del sistema informatico e delle banche dati e della perdita, sottrazione, divulgazione di dati anche personali, che potrebbero pregiudicare la continuità di erogazione dei servizi ai cittadini e la privacy delle informazioni.

Il sottoscritto si impegna a fare in modo che:

- le chiamate da remoto vengano effettuate dal personal computer dell'ufficio verso quello di casa, da parte di un collega (debitamente individuato ed autorizzato), che si impegna a vigilare ed intervenire prontamente per qualsiasi problema informatico dovesse verificarsi, sia di propria iniziativa che a seguito di tempestiva segnalazione di anomalia da parte del dipendente che opera da casa, affinché i rischi che l'uso di tale strumento comporta siano mitigati;
- che il personal computer del dipendente che lavora da casa sia dotato di un sistema operativo costantemente aggiornato e di un software antivirus di ultima generazione, le cui definizioni contro le minacce siano anch'esse automaticamente aggiornate;
- che venga sottoscritto, per ogni dipendente coinvolto, lo specifico "Accordo individuale per l'utilizzo in via temporanea di strumento digitale per lo svolgimento del lavoro agile in via telematica"
- che il dipendente che opera da remoto sia pienamente consapevole dei comportamenti da tenere in ragione dei rischi per l'integrità del sistema informativo e delle banche dati del Comune;

- che venga tempestivamente segnalata e comunicata qualsiasi situazione possa configurare o costituire dei rischi per l'integrità del sistema informativo e delle banche dati del Comune.

Santa Vittoria d'Alba _____

IL DIRIGENTE

Al Sindaco di

DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' AI SENSI DEL D.LGS. N. 39/2013

(in G.U. n. 92 del 19.04.2013, in vigore dal 04.05.2013) – (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 06 novembre 2012, n. 190”

Il/La sottoscritto/a

sotto propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 DPR 28 dicembre 2000, n. 445, in ordine alle cause di *inconferibilità e/o incompatibilità* di cui agli artt. 9, commi 1 e 2 e 12, commi 1, 2, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013

DICHIARA

In merito all'incarico di **Responsabile del Servizio**

presso il Comune di

- l'insussistenza nei propri confronti delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal D.Lgs. 06.04.2013, n. 39.
- di essere informato/a che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 14 e ss. del Reg UE 679/2016, i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
- di essere informato/a che, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D. Lgs. n. 39/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella *Sezione Amministrazione Trasparente (sottosezione personale/posizioni organizzative)* unitamente al proprio curriculum vitae e al decreto di nomina di responsabile dell'Ufficio.

SI IMPEGNA

A segnalare tempestivamente eventuali modifiche al proprio status che possano, successivamente alla data odierna, comportare una eventuale inconferibilità e/o incompatibilità nonché a rendere la dichiarazione annuale prevista dalla normativa sopra specificata.

Data

IL DICHIARANTE
f.to in originale

D.P.R. n. 445 del 28.12.2000:

Ai sensi dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi, sono puniti dal Codice Penale e della vigente normativa in materia.

Ai sensi dell'art. 75 D.P.R. n. 445/2000, qualora a seguito di controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

La dichiarazione mendace, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al D. Lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni.

La firma in calce non deve essere autenticata

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. n. 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta ed inviata insieme a fotocopia, non autenticata, di un documento di identità del dichiarante, all'Ufficio competente via fax, tramite incaricato o a mezzo posta ordinaria od elettronica dell'Ente

Privacy

Il trattamento dei dati riportati avverrà nel rispetto del GDPR 679/2016 (*Regolamento europeo in materia di protezione dei dati*

personali). Titolare del trattamento è il Comune di

DICHIARAZIONE IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' SUCCESSIVA

(PANTOUFLAGE – Revolving doors)

(Dichiarazione per garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012)

Il sottoscritto _____, codice fiscale _____, in qualità di:

- dipendente a tempo determinato/indeterminato presso il Comune di _____
- soggetto titolare di incarico ai sensi del d.lgs. n. 39/2013 (compreso il soggetto esterno con cui il Comune di _____ ha un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo, ad es. incarichi amministrativi di vertice o incarichi dirigenziali esterni ecc.)
- Altro (specificare) _____

sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del DPR 445 / 2000 per le false attestazioni, con cessazione del rapporto di lavoro presso o per conto del Comune di _____ a decorrere dal _____

DICHIARA

di essere stato informato dal Comune di circa i contenuti dell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, e quindi che:

- è vietato ai dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

- i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale prescrizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti,

- il divieto opera a far data dalla cessazione dell'incarico.

Il Comune di _____, in qualità di titolare del trattamento, informa che i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva saranno utilizzati per gli adempimenti amministrativi connessi al procedimento amministrativo per cui sono stati rilasciati, in conformità alla normativa vigente e nel rispetto delle basi giuridiche e dei principi di quanto indicato dal Regolamento UE 2016/679 (relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati).

Il Comune di _____ si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle informazioni contenute nella presente dichiarazione.

DATA LUOGO

Firma del dichiarante (per esteso e leggibile)

Ai fini della validità della presente dichiarazione deve essere allegata fotocopia, non autenticata, del documento di identità del sottoscrittore, o il documento può essere firmato digitalmente