

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)               | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato       | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|---|---|--|--|--|--|---|---|---|
| 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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )   | Annuale  | Segreteria  | Entro 15 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |
|   | Atti generali   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Riferimenti normativi su organizzazione e attività   | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Segreteria  | Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva                         | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |
|   |   |  | Atti amministrativi generali   | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Segreteria  | Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |
|   |   |  | Documenti di programmazione strategico-gestionale  | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    | Segreteria  | Entro 15 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |
|   | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  | Statuti e leggi regionali                  | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segreteria   | Entro 15 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |   |
|   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>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)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo   | Personale  | Entro 15 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: RPCT   |   |
|   | 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   | Tutti i servizi   | Entro 15 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>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 dlgs 97/2016 |   |   |   |
|   | Burocrazia zero   | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013             | Burocrazia zero  | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 |   |   |   |
|   |   | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013         | Attività soggette a controllo  | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2017 |   |   |   |
|   | 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)  | Segreteria   | Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |   |
|   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                              |  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segreteria   | Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |   |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/emette/pubblica il dato  | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))               | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|---|---|---|--|--|--|---|---|---|
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segreteria  | Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segreteria  | Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segreteria  | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segreteria  | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segreteria  | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, 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). | Segreteria  | Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 3, 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   | Segreteria  | Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 3, l. n. 441/1982                |  | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segreteria  | Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>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  | Segreteria   | Entro 3 mesi dalla elezione ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |   |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato   | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|---|---|---|---|--|--|---|---|---|
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segreteria  | Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento                               | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |   | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segreteria  | Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento                               | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segreteria  | Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento                               | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segreteria  | Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento                               | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segreteria  | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), 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)  | Segreteria  | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |
|   |   | 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). | Segreteria  | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>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   | Segreteria   | Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segreteria   | Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>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  | Segreteria   | Entro 3 mesi dalla nomina ovvero entro il mese successivo alla scadenza presentazione dichiarazioni per l'aggiornamento | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |   |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/emette/pubblica il dato                                | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|---|---|---|---|--|--|---|---|---|
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)   | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Nessuno                                      | Segreteria  | Immediato   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  |   | Curriculum vitae   | Nessuno                                      | Segreteria  | Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno                                      | Segreteria  | Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno                                      | Segreteria  | Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Nessuno                                      | Segreteria  | Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno                                      | Segreteria  | Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |
|   |   | Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982   |   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>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                                      | Segreteria  | Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)   | Nessuno                                      | Segreteria  | Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).   | Segreteria                                   | Immediatamente all'atto della cancellazione dagli Organi titolari + entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |   |
|   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT  | Entro 15 giorni   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: RPCT           |
|   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   | Non applicabile per i Comuni  |   |
|   |   |   | Atti degli organi di controllo  | Atti e relazioni degli organi di controllo   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   |   |   |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/emette/pubblica il dato        | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile  |
|---|---|--|---|---|---|---|---|--|
|   | Articolazione degli uffici                                | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                             | Articolazione degli uffici  | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria  | Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria   |
|   |   | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                             | Organigramma<br>(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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria  | Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria   |
|   |   | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                             |   | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria  | Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria   |
|   | Telefono e posta elettronica                              | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                             | Telefono e posta elettronica  | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria  | Aggiornamenti entro 15 giorni dalla formalizzazione   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria   |
| <b>Consulenti e collaboratori</b>                     | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                       | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato<br>Per ciascun titolare di incarico: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi   | Entro tre mesi dall'affidamento incarico  | <b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale</b><br><b>Responsabile: RPCT</b> |
|   |   | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                             |   | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi   | Entro tre mesi dall'affidamento incarico  | <b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale</b><br><b>Responsabile: RPCT</b> |
|   |   | 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) | Tutti i servizi   | Entro tre mesi dall'affidamento incarico  | <b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale</b><br><b>Responsabile: RPCT</b> |
|   |   | 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) | Tutti i servizi   | Entro tre mesi dall'affidamento incarico  | <b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale</b><br><b>Responsabile: RPCT</b> |
|   |   | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 |   | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Link a <a href="http://www.consulentipubblici.gov.it">www.consulentipubblici.gov.it</a> | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento  | <b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale</b><br><b>Responsabile: RPCT</b> |
|   |   | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                                     |   | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse   | Tempestivo                                | Tutti i servizi   | Entro tre mesi dall'affidamento incarico  | <b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale</b><br><b>Responsabile: RPCT</b> |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  |   | Per ciascun titolare di incarico:<br><br>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria  | Entro 15 giorni dall'affidamento incarico   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria   |
|   |   | 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) | Segreteria  | Entro 15 giorni dall'affidamento incarico   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria   |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)        | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo                              | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato   | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|--|---|--|--|--|--|---|---|---|
| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |   | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013  | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 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)  | Segreteria  | Entro 15 giorni dall'affidamento incarico   | <b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: PO Segreteria</b> |
|  |   |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segreteria  | Entro 15 giorni dall'affidamento incarico   | <b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: PO Segreteria</b> |
|  |   | 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)  | Segreteria  | Entro 15 giorni dall'affidamento incarico   | <b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: PO Segreteria</b> |
|  |   | 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)  | Segreteria  | Entro 15 giorni dall'affidamento incarico   | <b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale Responsabile: PO Segreteria</b> |
|  |   | 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). | Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013 |   |   |
|  |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 |  | 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   |   |   |   |
|  |   |  |  | 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  |   |   |   |
|  |   | 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)  | Segreteria  | Entro 15 giorni dall'affidamento incarico   | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria     |
|  |   | 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)   | Segreteria  | Entro marzo per l'aggiornamento annuale   | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Segreteria     |
|  |   | 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)  | Servizio Finanziario  | Entro marzo per l'aggiornamento annuale   | Monitoraggio annuale entro il 30/09 Responsabile: PO Finanziario    |
| Per ciascun titolare di incarico:                            |   |  |  |  |  |   |   |   |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato   | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile            |
|---|---|---|---|--|---|---|---|--|
| Dirigenti   |   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       | 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<br><br>(da pubblicare in tabelle che distinguano 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)   | Servizio Finanziario  | Entro 15 giorni dall'affidamento incarico   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario            |
|   |   | 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)   | Servizio Finanziario  | Entro 15 giorni dall'affidamento incarico   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario            |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Finanziario  | Entro 15 giorni dall'affidamento incarico   | <b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale</b><br><b>Responsabile: PO Finanziario</b> |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Finanziario  | Entro 15 giorni dall'affidamento incarico   | <b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale</b><br><b>Responsabile: PO Finanziario</b> |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Finanziario  | Entro 15 giorni dall'affidamento incarico   | <b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale</b><br><b>Responsabile: PO Finanziario</b> |
|   |   | 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 |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Finanziario  | Entro 15 giorni dall'affidamento incarico   | <b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale</b><br><b>Responsabile: PO Finanziario</b> |
|   |   | 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 |   | 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).  | Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013 |   |  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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  |  |
|   |   | 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   |  |
|   |   | 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)   | Servizio Finanziario  | Entro 15 giorni dall'affidamento incarico   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario            |



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)                               | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                                 | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/traspare/ emette/pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))  | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |   |
|---|---|---|--|--|---|--|--|---|---|
| Personale   |   | 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)  | Servizio Finanziario   | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |   |
|   |   | 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)   | Servizio Finanziario   | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |   |
|   |   | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013                      | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali  | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016  |  |  |   |   |
|   |   | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001                 | Posti di funzione disponibili  | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta  | Tempestivo  | Servizio Finanziario   | Entro 15 giorni dall'accadimento   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |   |
|   |   | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004                      | Ruolo dirigenti  | Ruolo dei dirigenti  | Annuale   | Servizio Finanziario   | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |   |
|   | 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  | Servizio Finanziario   | Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico              | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   |   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013   |  | Curriculum vitae  | Nessuno  | Servizio Finanziario   | Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico              | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   |   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Nessuno  | Servizio Finanziario   | Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico              | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   |   |   |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Nessuno  | Servizio Finanziario   | Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico              | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   |   |   | 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  | Servizio Finanziario   | Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico              | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
| 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   | Servizio Finanziario   | Immediatamente all'atto della cessazione dall'incarico   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |   |
| Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |   |   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>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   |  | Il Consiglio di ANAC in data 12 aprile 2017 ha deciso di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14, c. 1, lett. c) ed f) del d.lgs. n. 33/2013 |   |   |



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))   | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile           |
|---|---|---|---|--|--|---|---|---|
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed e) del d.lgs. n. 33/2013 |   |   |
|   | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                 | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali  | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica                                     | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | RPCT  | Entro 15 giorni dalla ricezione   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Segreteria  | Entro 15 giorni dalla nomina  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria            |
|   | 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<br>(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Segreteria  | Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria            |
|   |   | 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<br>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)  | Segreteria  | Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria            |
|   | Personale non a tempo indeterminato   | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Personale non a tempo indeterminato<br>(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<br>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Segreteria  | Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria            |
|   |   | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Costo del personale non a tempo indeterminato<br>(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<br>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Segreteria  | Entro il mese successivo alla scadenza trimestrale  | <b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale</b><br><b>Responsabile: PO Segreteria</b> |
|   | Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                      | Tassi di assenza trimestrali<br>(da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Trimestrale<br>(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)                                      | Segreteria  | Entro il mese successivo alla scadenza trimestrale  | <b>Monitoraggio trimestrale</b><br><b>Responsabile: PO Segreteria</b>         |
|   | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 33/2013       | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Segreteria  | Entro 15 giorni dal conferimento  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria            |
|   | Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Segreteria  | Entro un mese dalla stipula CCNL  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria            |
| Contrattazione  |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Segreteria  | Entro 5 giorni dalla stipula, coerentemente alla pubblicazione su DB ARAN<br><a href="http://contrattipubblici.gov.it">contrattipubblici.gov.it</a> | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria            |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo                             | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                  | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/emette/pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile     |
|---|---|---|---|--|--|--|---|---|
|   | Contrattazione integrativa                                | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>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<br>(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Segreteria   | Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni l'aggiornamento  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria      |
|   | OIV   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            | OIV<br>(da pubblicare in tabelle)                             | Nominativi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Segreteria   | Entro 15 giorni dal conferimento  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria      |
|   |   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                            |   | Curricula  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Segreteria   | Entro 15 giorni dal conferimento  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria      |
|   |   | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013                                    |   | Compensi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Segreteria   | Entro un mese dalla scadenza annuale di ogni aggiornamento  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria      |
| <b>Bandi di concorso</b>                              |   | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013  | Bandi di concorso<br>(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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Segreteria   | Immediato   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria      |
| <b>Performance</b>                                    | Sistema di misurazione e valutazione della Performance    | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010                                      | Sistema di misurazione e valutazione della Performance        | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo                                     | Segreteria   | Entro un mese dell'adozione   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria      |
|   | 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)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Segreteria   | Entro un mese dell'adozione   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria      |
|   | Relazione sulla Performance                               |   | Relazione sulla Performance                                   | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Segreteria   | Entro un mese dall'approvazione   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria      |
|   | Ammontare complessivo dei premi                           | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Ammontare complessivo dei premi<br>(da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Segreteria   | Entro un mese dall'erogazione   | <b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale<br/>Responsabile: PO Segreteria</b> |
|   |   |   |   | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Segreteria   | Entro un mese dall'erogazione   | <b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale<br/>Responsabile: PO Segreteria</b> |
|   | Dati relativi ai premi                                    | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Dati relativi ai premi<br>(da pubblicare in tabelle)          | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Segreteria   | Entro un mese dall'erogazione   | <b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale<br/>Responsabile: PO Segreteria</b> |
|   |   |   |   | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Segreteria   | Entro un mese dall'erogazione   | <b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale<br/>Responsabile: PO Segreteria</b> |
|   |   |   |   | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Segreteria   | Entro un mese dall'erogazione   | <b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale<br/>Responsabile: PO Segreteria</b> |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo                         | Denominazione del singolo obbligo                        | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/traspare emette/pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|---|--|---|--|---|--|---|---|---|
|   | Benessere organizzativo  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013              | Benessere organizzativo                                  | Livelli di benessere organizzativo  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016   |   |   |   |
| Enti pubblici vigilati                                |  | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013    | Enti pubblici vigilati<br><br>(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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Finanziario  | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)                       | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   |  |   |  | Per ciascuno degli enti:  |  |   |   |   |
|   |  |   |  | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Finanziario  | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)                       | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   |  |   |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Finanziario  | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)                       | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   |  |   |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Finanziario  | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)                       | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   |  |   |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Finanziario  | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)                       | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   |  |   |  | 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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Finanziario  | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)                       | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   |  |   |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Finanziario  | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)                       | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   |  |   |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Finanziario  | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)                       | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   |  |   |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                                | Servizio Finanziario  | Entro tre mesi dalla nomina   |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                      | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Servizio Finanziario                                     | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario  |   |   |   |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                              | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/traspare emette/pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|---|---|--|--|--|--|---|---|---|
| Enti controllati                                      | Società partecipate                                       | 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) | Servizio Finanziario  | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)                       | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   |   | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate<br>(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, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario  | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)                       | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   |   |  |  | Per ciascuna delle società:  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |   |   |   |
|   |   |  |  | 1) ragione sociale   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario  | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)                       | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   |   |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario  | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)                       | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   |   |  |  | 3) durata dell'impegno   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario  | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)                       | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   |   |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario  | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)                       | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   |   |  |  | 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) | Servizio Finanziario  | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)                       | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   |   |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario  | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)                       | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   |   |  |  | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario  | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)                       | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                          |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  | Servizio Finanziario                       | Entro tre mesi dalla nomina   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario   |   |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo          | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/traspare emette/pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|---|---|---|--|---|---|---|---|---|
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)  | Servizio Finanziario  | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)                       | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   |   | 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)  | Servizio Finanziario  | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)                       | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   |   | 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)   | Servizio Finanziario  | Entro 30 giorni dalla relativa approvazione   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   |   | 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)   | Servizio Finanziario  | Entro 30 giorni dalla relativa approvazione   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   |   |   |  | 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)   | Servizio Finanziario  | Entro 30 giorni dalla relativa ricezione  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   |   | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  |  | 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)  | Servizio Finanziario  | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)                       | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   |   |   |  | Per ciascuno degli enti:  |   |   |   |   |
|   |   |   |  | 1) ragione sociale  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Finanziario  | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)                       | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   |   |   |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Finanziario  | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)                       | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   |   |   |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Finanziario  | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)                       | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
| Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                      |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario  | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp) | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario             |   |   |

Enti di diritto privato controllati

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo      | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/traspare emette/pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile                   |   |
|---|---|--|--|---|--|---|---|---|---|
| Enti di diritto privato controllati                   |   |  | (da pubblicare in tabelle)             | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Finanziario  | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)                       | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario                   |   |
|   |   |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Finanziario  | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)                       | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario                   |   |
|   |   |  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   | Servizio Finanziario  | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)                       | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario                   |   |
|   |   |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013       |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                 | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                                   | Servizio Finanziario  | Entro tre mesi dalla nomina   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   |   |  | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013       |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                                      | Servizio Finanziario  | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp) | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   |   |  | 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)                                      | Servizio Finanziario  | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp) | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
| 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)   | Servizio Finanziario  | Entro un mese dalla Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 20 Tusp)                       | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario                   |   |
| 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   |   |   |   |   |
|   |   |  |  | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>  |  |   |   |   |   |
|   |   | 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)  | Tutti i servizi   | Revisione entro marzo di ogni anno  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: RPCT                             |   |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |  | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti i servizi   | Revisione entro marzo di ogni anno  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>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)  | Tutti i servizi   | Revisione entro marzo di ogni anno  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: RPCT                             |   |
|   |   | 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)  | Tutti i servizi   | Revisione entro marzo di ogni anno  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: RPCT                             |   |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)       | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)         | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/emette/pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |  |  |
|---|---|---|---|--|---|--|---|---|--|--|
| Attività e procedimenti                                     | Tipologie di procedimento   | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                              | Tipologie di procedimento<br>(da pubblicare in tabelle)   | 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) | Tutti i servizi  | Revisione entro marzo di ogni anno  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: RPCT           |  |  |
|   |   | 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) | Tutti i servizi  | Revisione entro marzo di ogni anno  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: RPCT           |  |  |
|   |   | 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) | Tutti i servizi  | Revisione entro marzo di ogni anno  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>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) | Tutti i servizi  | Revisione entro marzo di ogni anno  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>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) | Tutti i servizi  | Revisione entro marzo di ogni anno  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>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) | Tutti i servizi  | Revisione entro marzo di ogni anno  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>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) | Tutti i servizi  | Revisione entro marzo di ogni anno  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: RPCT           |  |  |
|   |   |   |   | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |   |  |   |   |  |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                              |   | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi  | Revisione entro marzo di ogni anno  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: RPCT           |  |  |
|   |   | 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) | Tutti i servizi  | Revisione entro marzo di ogni anno  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: RPCT           |  |  |
| Monitoraggio tempi procedurali                              | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>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)  | Tutti i servizi                           | Revisione entro marzo di ogni anno   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: RPCT   |   |  |  |



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo       | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))  | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|---|---|--|---|---|--|---|--|---|
| <b>Provvedimenti</b>                                  | Provvedimenti organi indirizzo politico                   | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012  | Provvedimenti organi indirizzo politico | 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)                                  | Tutti i servizi   | Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro il mese successivo alla scadenza semestrale | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>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: 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)                                  | Tutti i servizi   | Se pubblicazione supportata informaticamente (portale pubblicazione atti), immediata, altrimenti entro il mese successivo alla scadenza semestrale | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>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 |   |  |   |
| <b>Controlli sulle imprese</b>                        |   | 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   |  |   |  |   |
|   |   | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023<br>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.<br>Schemi tipo (art. 4, co. 3)                |   | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse<br><br>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT          | Tempestivo   | PO Servizi Tecnici  | URP  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: RPCT           |
|   |   | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023<br>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.<br>Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4) |   | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori<br><br>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.  | Tempestivo   | PO Servizi Tecnici  | URP  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: RPCT           |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasporta/emette/pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|--|---|---|---|--|---------------|--|---|---|
|  |   | Art. 168, d.lgs. 36/2023<br>Procedure di gara con sistemi di qualificazione   |   | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.  | Tempestivo    | RUP  | URP   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: RPCT           |
|  |   | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020<br>Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico |   | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u><br><br>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale  | Annuale       | RUP  | URP   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: RPCT           |
| <b><u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</u></b> |   |   |   |  |               |  |   |   |
| <b><u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u></b>   |   |   |   |  |               |  |   |   |
|  |   | <b>Publicazione</b>   | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023<br>Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)<br><br>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023<br>Dibattito pubblico obbligatorio | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)<br>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)<br>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato<br><br>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | Tempestivo    | RUP  | URP   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: RPCT           |
|  |   |   | Art. 82, d.lgs. 36/2023<br>Documenti di gara<br>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023<br>Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)                                    | Documenti di gara. Che comprendono, almeno:<br>Delibera a contrarre<br>Bando/avviso di gara/lettera di invito<br>Disciplinare di gara<br>Capitolato speciale<br>Condizioni contrattuali proposte   | Tempestivo    | RUP  | URP   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: RPCT           |
|  |   |   | Art. 28, d.lgs. 36/2023<br>Trasparenza dei contratti pubblici   | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti  | Tempestivo    | RUP  | URP   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: RPCT           |

Bandi di Gara e Contratti

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/emette/pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|---|---|-----------------------|---|---|---------------|--|---|---|
| e Contratti   |   |                       | Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br><br>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)  | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br><br>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta   |               | RUP  | URP   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: RPCT           |
|   |   | Affidamento           | Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24;<br>art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2;<br>D.lgs. 201/2022<br>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica  | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:<br><br>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);<br><br>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);<br><br>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;<br><br>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);<br><br>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)   | Tempestivo    | RUP  | URP   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: RPCT           |
|   |   |                       | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023<br>Collegio consultivo tecnico   | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)<br>CV dei componenti  |               | Tempestivo   | RUP   | URP   |
|   |   | Esecutiva             | Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br><br>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati<br><br>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br><br>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti<br><br>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo    | RUP  | URP   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: RPCT           |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)       | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                                    | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                 | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1))                                  | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|---|---|--|---|---|---|---|--|---|
|   |   | <b>Sponsorizzazioni</b>                                  | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023<br>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato  | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:<br>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.  | Tempestivo                                    | RUP   | URP  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: RPCT           |
|   |   | <b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b> | Art. 140, d.lgs. 36/2023<br>Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023  | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.<br>In particolare:<br>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezziari ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br>5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo                                    | RUP   | URP  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: RPCT           |
|   |   | <b>Finanza di progetto</b>                               | Art. 193, d.lgs. 36/2023<br>Procedura di affidamento  | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi   | Tempestivo                                    | RUP   | URP  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: RPCT           |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Criteria e modalità                                       | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                         | Criteria e modalità   | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la 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)     | Tutti i servizi   | Per i Regolamenti contributi, vedi Atti generali.<br><br>Per i Bandi specificatamente approvati, entro 15 giorni dalla relativa approvazione | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: RPCT           |
|   | Atti di concessione                                       | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                         | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(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<br>Per ciascun atto:  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi   | Immediato  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: RPCT           |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013               |   | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi   | Immediato  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: RPCT           |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013               |   | 2) importo del vantaggio economico corrisposto  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi   | Immediato  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: RPCT           |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013               |   | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi   | Immediato  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: RPCT           |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013               |   | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi   | Immediato  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: RPCT           |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013               |   | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi   | Immediato  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: RPCT           |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo                         | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                 | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/traspare emette/pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  | d.lgs. n. 33/2013)  | 6) <i>link</i> al progetto selezionato  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi   | Immediato   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: RPCT           |
|   |   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013  |   | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i servizi   | Immediato   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: RPCT           |
|   |   | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  |   | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro  | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)    | Tutti i servizi   | Entro il 31 gennaio di ogni anno  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: RPCT           |
| <b>Bilanci</b>  | Bilancio preventivo e consuntivo                          | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                             | Bilancio preventivo                                       | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Servizio Finanziario  | Entro 15 giorni dalla relativa approvazione   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   |   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016  |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Servizio Finanziario  | Entro 15 giorni dalla relativa approvazione   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                             | Bilancio consuntivo                                       | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Servizio Finanziario  | Entro 15 giorni dalla relativa approvazione   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   |   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016  |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Servizio Finanziario  | Entro 15 giorni dalla relativa approvazione   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   |   | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Servizio Finanziario  | Entro 15 giorni dalla relativa approvazione   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>            | Patrimonio immobiliare                                    | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Patrimonio immobiliare                                    | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Servizio Finanziario  | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   | Canoni di locazione o affitto                             | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013  | Canoni di locazione o affitto                             | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Servizio Finanziario  | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   |   |   |   | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.     | Segreteria  | Entro la data di pubblicazione disposta dalla deliberazione ANAC  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                              | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/traspare emette/pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|---|--|---|--|---|--|---|---|---|
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>       | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013  | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe                                      | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                 | Segreteria  | Entro 15 giorni dalla verbalizzazione   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |
|   |  |   |  | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo                                 | Segreteria  | Entro 15 giorni dalla verbalizzazione   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |
|   |  |   |  | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Segreteria  | Entro 15 giorni dalla verbalizzazione   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |
|   | Organi di revisione amministrativa e contabile   |   | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile   | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Finanziario  | Entro 15 giorni dalla verbalizzazione   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   | Corte dei conti  |   | Rilievi Corte dei conti  | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Servizio Finanziario  | Entro 48 ore dalla ricezione  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
| <b>Servizi erogati</b>                                | Carta dei servizi e standard di qualità  | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Carta dei servizi e standard di qualità  | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti i servizi   | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: RPCT           |
|   | 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                                 | Segreteria  | Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla presentazione  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |
|   |  | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009  |  | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo                                 | Segreteria  | Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla sentenza   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |
|   |  | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009  |  | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Tempestivo                                 | Segreteria  | Se applicabile per l'Ente, entro 30 giorni dalla attuazione misure  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |
|   | Costi contabilizzati   | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013  | Costi contabilizzati<br><br>(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) | Servizio Finanziario  | Entro 30 giorni dall'approvazione Rendiconto  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
| 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)<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Non applicabile per i Comuni               |   |   |   |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)     | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/traspare emette/pubblica il dato   | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|---|---|--|---|--|---|---|---|---|
|   | 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  | Tutti i servizi   | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: RPCT           |
| <b>Dati sui pagamenti</b>                             | Dati sui pagamenti  | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013  | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)   | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari   | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)      | Servizio Finanziario  | Entro 15 giorni dalla scadenza trimestrale  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale           | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013   | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)  | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)      | Non applicabile per i Comuni  |   |   |
|   | Indicatore di tempestività dei pagamenti                      | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013   | Indicatore di tempestività dei pagamenti  | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)   | Indicatore annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Servizio Finanziario  | Entro il 31 gennaio di ogni anno  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   |   |  |   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Indicatore trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Finanziario  | Entro 15 giorni dalla scadenza trimestrale  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
|   |   |  | Ammontare complessivo dei debiti  | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Indicatore annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Servizio Finanziario  | Entro il 31 gennaio di ogni anno  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario |
| IBAN e pagamenti informatici                          | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici   | Nelle richieste di pagamento: +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)  | Servizio Finanziario                                      | A seguito dell'attivazione del Sistema pagoPA, è fatto divieto agli Enti di pubblicare in qualsiasi modo l'IBAN di accredito (Linee Guida Agid)<br><br>Link PagoPA costante | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Finanziario   |   |
| <b>Opere pubbliche</b>                                | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici  | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)  | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                 | Non applicabile per i Comuni  |   |   |
|   | Atti di programmazione delle opere pubbliche                  | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche  | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)               | Ufficio Tecnico   | Entro 15 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Tecnico     |
|   | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle               | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013   | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.   | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)             | Ufficio Tecnico   | Link a MOP BDAP   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Tecnico     |



SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/traspare emette/pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|---|---|--|--|--|---|---|---|---|
|   | Realizzazione delle opere 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) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Tecnico   | Link a MOP BDAP   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Tecnico     |
| 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 (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Tecnico   | Entro 15 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Tecnico     |
|   |   | 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 comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio Tecnico   | Entro 15 giorni dalla approvazione  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Tecnico     |
| 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio Tecnico   | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Tecnico     |
|   |   |  | 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 igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio Tecnico   | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Tecnico     |
|   |   |  | Fattori inquinanti   | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio Tecnico   | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Tecnico     |
|   |   |  | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto   | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio Tecnico   | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Tecnico     |
|   |   |  | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto  | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio Tecnico   | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Tecnico     |
|   |   |  | Relazioni sull'attuazione della legislazione   | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio Tecnico   | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Tecnico     |
|   |   |  | Stato della salute e della sicurezza umana   | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Ufficio Tecnico   | Entro marzo di ogni anno per l'aggiornamento  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Tecnico     |
|   |   |  | 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)     | Ufficio Tecnico   | Link alla pagina pubblicazioni relazioni del Ministero  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Tecnico     |
| 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)    | Non applicabile per i Comuni  |   |   |
|   |   |  | (da pubblicare in tabelle)   | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate  | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)    | Non applicabile per i Comuni  |   |   |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                              | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/emette/pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile  |
|---|---|--|--|---|--|--|---|--|
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b>         |   | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | Interventi straordinari e di emergenza<br>(da pubblicare in tabelle)                                       | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti i servizi  | Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento   | <b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale</b><br><b>Responsabile: RPCT</b> |
|   |   | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                     |  | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Tutti i servizi  | Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento   | <b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale</b><br><b>Responsabile: RPCT</b> |
|   |   | 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)  | Tutti i servizi  | Entro 15 giorni dall'adozione provvedimento   | <b>Monitoraggio PNA 2022 semestrale</b><br><b>Responsabile: RPCT</b> |
| <b>Altri contenuti</b>                                | <b>Prevenzione della Corruzione</b>                       | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza                                    | 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                                    | Segreteria   | Entro 15 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria   |
|   |   | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Tempestivo                                 | Segreteria   | Entro 15 giorni dalla nomina  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria   |
|   |   |  | 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                                 | Segreteria   | Entro 15 giorni dall'approvazione   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria   |
|   |   | 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) | Segreteria   | Entro la data di pubblicazione disposta dalla deliberazione ANAC  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria   |
|   |   | 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                                 | Segreteria   | Entro 15 giorni dalla ricezione   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria   |
|   |   | 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                                 | Segreteria   | Entro 15 giorni dalla ricezione   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria   |
| <b>Altri contenuti</b>                                | <b>Accesso civico</b>                                     | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90  | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | 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                                 | Segreteria   | Entro 15 giorni dalla nomina  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria   |
|   |   | 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                                 | Segreteria   | Entro 15 giorni dalla individuazione, verifica aggiornamento annuale  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria   |
|   |   | 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                                 | Segreteria   | Entro il mese successivo alla scadenza semestrale   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria   |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                  | Dirigente/Settore/Servizio che detiene/elebora/trasmette/pubblica il dato | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile |
|---|---|---|---|---|--|---|---|---|
| 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.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo                                     | Segreteria  | Entro 30 giorni dalla relativa pubblicazione nei cataloghi e banche dati ministeriali                       | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |
|   |   | 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  | Segreteria  | Verifica aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno   | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |
|   |   | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità<br><br>(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<br>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Segreteria  | Entro 30 giorni dalla relativa pubblicazione in AGID  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: PO Segreteria  |
| Altri contenuti                                       | Dati ulteriori  | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013<br>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) | 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  | ....   | Tutti i servizi   | Entro 30 giorni dalla relativa disponibilità  | Monitoraggio annuale entro il 30/09<br>Responsabile: RPCT           |

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