

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO (PRIMA STESURA DA IMPLEMENTARE)**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile dell'elaborazione | Responsabile della pubblicazione |
|---|--|--|--|--------------------------------|----------------------------------|
| <b>Disposizioni generali</b>                          | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza                                  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | 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> ) | RPCT                           | SEGRETARIO                       |
|   | Atti generali  | 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  |                                |                                  |
|   |  | 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                      |                                |                                  |
|   |  | Documenti di programmazione strategico-gestionale  | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   |                                |                                  |
|   |  | 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   |                                |                                  |
|   |  | 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                                     | SEGRETARIO                     |                                  |
|   |  |  | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | UFF. PERSONALE                 |                                  |
|   |  |  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | UFF. PERSONALE                 |                                  |
|   |  |  | Curriculum vitae   | UFF. PERSONALE                 |                                  |
|   |  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | UFF. PERSONALE                 |                                  |
|   |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | UFF. PERSONALE                 |                                  |
|   |  |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | UFF. PERSONALE                 |                                  |
|   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | UFF. PERSONALE   |  |                                |                                  |

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO (PRIMA STESURA DA IMPLEMENTARE)**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile dell'elaborazione  | Responsabile della pubblicazione |  |
|---|---|--|--|---|----------------------------------|--|
|   |   | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013<br><br>(da pubblicare in tabelle)    | 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] | UFF. PERSONALE  |                                  |  |
|   |   |  | 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)  | UFF. PERSONALE  |                                  |  |
|   |   |  | 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 €)                            | UFF. PERSONALE  |                                  |  |
|   |   |  | 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)]   | UFF. PERSONALE  |                                  |  |
|   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |  |  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo                            | UFF. PERSONALE                   |  |
|   |   |  |  | Curriculum vitae  | UFF. PERSONALE                   |  |
|   |   |  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | UFF. PERSONALE                   |  |
|   |   |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | UFF. PERSONALE                   |  |
|   |   |  |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | UFF. PERSONALE                   |  |
|   |   |  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                          | UFF. PERSONALE                   |  |
|   |   | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 | 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] | UFF. PERSONALE  |                                  |  |

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO (PRIMA STESURA DA IMPLEMENTARE)**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile dell'elaborazione | Responsabile della pubblicazione |
|--|---|---|--|--------------------------------|----------------------------------|
| Organizzazione   |   | 1-bis, del d.lgs n. 55/2013   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | UFF. PERSONALE                 |                                  |
|  |   | 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 €) | UFF. PERSONALE   |                                |                                  |
|  |   | 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)]  | UFF. PERSONALE   |                                |                                  |
|  |   | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)   | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico   | UFF. PERSONALE                 |                                  |
|  |   |   | Curriculum vitae   | UFF. PERSONALE                 |                                  |
|  |   |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | UFF. PERSONALE                 |                                  |
|  |   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | UFF. PERSONALE                 |                                  |
|  |   |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | UFF. PERSONALE                 |                                  |
|  |   |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | UFF. PERSONALE                 |                                  |
|  |   |   | 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) | UFF. PERSONALE                 |                                  |
| 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 €) | UFF. PERSONALE  |   |  |                                |                                  |

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO (PRIMA STESURA DA IMPLEMENTARE)**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                              | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile dell'elaborazione | Responsabile della pubblicazione |
|---|--|---|--|--------------------------------|----------------------------------|
|   |  |   | 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)]                                | UFF. PERSONALE                 |                                  |
|   | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati  | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo                                       |  | UFF. PERSONALE                 |                                  |
|   | Articolazione degli uffici   | Articolazione degli uffici  | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | SEGRETARIO                     |                                  |
|   |  | 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  | SEGRETARIO                     |                                  |
|   |  |   | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | SEGRETARIO                     |                                  |
|   | Telefono e posta elettronica   | Telefono e posta elettronica  |  | SEGRETARIO                     |                                  |
| <b>Consulenti e collaboratori</b>                     | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Consulenti e collaboratori  | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei <u>soggetti percettori</u> , della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | SEGRETARIO                     |                                  |
|   |  |   | Per ciascun titolare di incarico:  | SEGRETARIO                     |                                  |
|   |  |   | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | SEGRETARIO                     |                                  |
|   |  |   | 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   | SEGRETARIO                     |                                  |
|   |  |   | 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                       | SEGRETARIO                     |                                  |

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO (PRIMA STESURA DA IMPLEMENTARE)**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)    | Denominazione del singolo obbligo                              | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile dell'elaborazione | Responsabile della pubblicazione |
|---|--|--|--|--------------------------------|----------------------------------|
|   |  |  | <p>Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</p>  | SECRETARIO                     |                                  |
|   |  |  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | SECRETARIO                     |                                  |
|   |  |  | Per ciascun titolare di incarico:  | SECRETARIO                     |                                  |
|   |  |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | SECRETARIO                     |                                  |
|   |  |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | SECRETARIO                     |                                  |
|   |  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | SECRETARIO                     |                                  |
|   |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | SECRETARIO                     |                                  |
|   |  |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | SECRETARIO                     |                                  |
|   |  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | SECRETARIO                     |                                  |
|   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 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] | SECRETARIO                     |                                  |

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO (PRIMA STESURA DA IMPLEMENTARE)**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile dell'elaborazione | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|---|---|--------------------------------|----------------------------------|
|   |   |   | 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) | SECRETARIO                     |                                  |
|   |   |   | 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)]  | SECRETARIO                     |                                  |
|   |   |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico   | SECRETARIO                     |                                  |
|   |   |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico   | SECRETARIO                     |                                  |
|   |   |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica  | SECRETARIO                     |                                  |
|   |   |   | Per ciascun titolare di incarico:   |                                |                                  |
|   |   |   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico  |                                |                                  |
|   |   |   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  |                                |                                  |
|   |   | 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 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)  |                                |                                  |
|   |   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  |                                |                                  |
|   |   |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   |                                |                                  |

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO (PRIMA STESURA DA IMPLEMENTARE)**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile dell'elaborazione | Responsabile della pubblicazione |
|---|--|---|--|--------------------------------|----------------------------------|
| <b>Personale</b>                                      | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)  | organizzativa con funzioni dirigenziali   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   |                                |                                  |
|   |  | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] |                                |                                  |
|   |  | 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) |  |                                |                                  |
|   |  | 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)]  |  |                                |                                  |
|   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico   |  |                                |                                  |
|   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico   |  |                                |                                  |
|   |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica  |  |                                |                                  |
|   |  | Posti di funzione disponibili   | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta  |                                |                                  |
|   |  | Ruolo dirigenti   | Ruolo dei dirigenti  |                                |                                  |
|   |  |   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   |                                |                                  |
|   |  |   | Curriculum vitae   |                                |                                  |
|   |  |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  |                                |                                  |
|   |  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   |                                |                                  |
|   |  |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  |                                |                                  |
|   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti |   |  |                                |                                  |

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO (PRIMA STESURA DA IMPLEMENTARE)**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile dell'elaborazione | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|--|--|--------------------------------|----------------------------------|
|   | Dirigenti cessati   | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)                     | 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) |                                |                                  |
|   |   |  | 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)]  |                                |                                  |
|   | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali |  |                                |                                  |
|   | Posizioni organizzative   | Posizioni organizzative  |  | SECRETARIO                     |                                  |
|   | Dotazione organica  | Conto annuale del personale  |  | SECRETARIO                     |                                  |
|   |   | Costo personale tempo indeterminato  |  | SECRETARIO                     |                                  |
|   | Personale non a tempo indeterminato   | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)   | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | SECRETARIO                     |                                  |
|   |   | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)                                 | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | SECRETARIO                     |                                  |
|   | Tassi di assenza  | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)  |  | SECRETARIO                     |                                  |
|   | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)   |  | SECRETARIO                     |                                  |

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO (PRIMA STESURA DA IMPLEMENTARE)**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo                        | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile dell'elaborazione | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|--|--|--------------------------------|----------------------------------|
|   | Contrattazione collettiva                                 | Contrattazione collettiva                                |  | SECRETARIO                     |                                  |
|   | Contrattazione integrativa                                | 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)  | SECRETARIO                     |                                  |
|   |   | 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 | SECRETARIO                     |                                  |
|   | OIV   | (da pubblicare in tabelle)                               | Nominativi   | SECRETARIO                     |                                  |
|   |   |  | Curricula  | SECRETARIO                     |                                  |
|   |   |  | Compensi   | SECRETARIO                     |                                  |
| <b>Bandi di concorso</b>  |   | 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   | UFF. PERSONALE                 |                                  |
| <b>Performance</b>  | Sistema di misurazione e valutazione della Performance    | Sistema di misurazione e valutazione della Performance   | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)  | UFF. PERSONALE                 |                                  |
|   | Piano della Performance                                   | 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)   | UFF. PERSONALE                 |                                  |
|   | Relazione sulla Performance                               | Relazione sulla Performance                              | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   | UFF. PERSONALE                 |                                  |
|   | Ammontare complessivo dei premi                           | Ammontare complessivo dei premi                          | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati   | UFF. PERSONALE                 |                                  |
|   |   |  | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti   | UFF. PERSONALE                 |                                  |
|   | Dati relativi ai premi                                    | Dati relativi ai premi<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio  | UFF. PERSONALE                 |                                  |
| Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi |   |  | UFF. PERSONALE   |                                |                                  |

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO (PRIMA STESURA DA IMPLEMENTARE)**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo                          | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile dell'elaborazione | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|--|---|--------------------------------|----------------------------------|
|   |   |  | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | UFF. PERSONALE                 |                                  |
|   | Enti pubblici vigilati                                    | Enti pubblici vigilati<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | <p>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</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>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)</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<a href="#">link al sito dell'ente</a>)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<a href="#">link al sito dell'ente</a>)</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p> |                                |                                  |
|   |   | Dati società partecipate<br><br>(da pubblicare in tabelle) | <p>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)</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p>   |                                |                                  |

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO (PRIMA STESURA DA IMPLEMENTARE)**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Denominazione del singolo obbligo                                 | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile dell'elaborazione  | Responsabile della pubblicazione |  |
|---|--|---|---|---|----------------------------------|--|
| Enti controllati                                      | Società partecipate  |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   |   |                                  |  |
|   |  |   | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo   |   |                                  |  |
|   |  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  |   |                                  |  |
|   |  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  |   |                                  |  |
|   |  | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate   |   |   |                                  |  |
|   | 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) |   |                                  |  |
|   |  |   | 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  |   |                                  |  |
|   |  |   | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento   |   |                                  |  |
|   | Enti di diritto privato controllati  | Enti di diritto privato controllati<br>(da pubblicare in tabelle) |   | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate |                                  |  |
|   |  |   |   | Per ciascuno degli enti:  |                                  |  |
|   |  |   | 1) ragione sociale  |   |                                  |  |
|   |  |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  |   |                                  |  |
|   |  |   | 3) durata dell'impegno  |   |                                  |  |
|   |  |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   |   |                                  |  |
|   |  |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante  |   |                                  |  |
|   |  |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   |   |                                  |  |
|   |  |   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo   |   |                                  |  |
|   |  |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  |   |                                  |  |
|   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) |   |   |   |                                  |  |
|   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati  |   |   |   |                                  |  |

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO (PRIMA STESURA DA IMPLEMENTARE)**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile dell'elaborazione | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|-----------------------------------|--|--------------------------------|----------------------------------|
| <b>Attività e procedimenti</b>  | Rappresentazione grafica                                    | 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   |                                |                                  |
|   | Tipologie di procedimento<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Tipologie di procedimento         | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>   |                                |                                  |
|   |   |                                   | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili   |                                |                                  |
|   |   |                                   | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   |                                |                                  |
|   |   |                                   | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   |                                |                                  |
|   |   |                                   | 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  |                                |                                  |
|   |   |                                   | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano  |                                |                                  |
|   |   |                                   | 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   |                                |                                  |
|   |   |                                   | 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  |                                |                                  |
|   |   |                                   | 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  |                                |                                  |
|   |   |                                   | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione  |                                |                                  |
|   |   |                                   | 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 |                                |                                  |
| 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 |   |                                   |  |                                |                                  |
| <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>  |   |                                   |  |                                |                                  |
| 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni   |   |                                   |  |                                |                                  |

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO (PRIMA STESURA DA IMPLEMENTARE)**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile dell'elaborazione | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|--|---|--------------------------------|----------------------------------|
|   |   |  | 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   |                                |                                  |
|   | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | 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   |                                |                                  |
| <b>Provvedimenti</b>                                  | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | 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. | CIASCUN UFFICIO                |                                  |
|   | Provvedimenti dirigenti amministrativi                      | 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. | CIASCUN UFFICIO                |                                  |
|   | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare   |  | Codice Identificativo Gara (CIG)  | SEGRETERIA                     |                                  |
|   |   | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190<br>Informazioni sulle singole procedure<br><br>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate   | SEGRETERIA                     |                                  |

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO (PRIMA STESURA DA IMPLEMENTARE)**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo                                       | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile dell'elaborazione | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|---|--|--------------------------------|----------------------------------|
|   |   | indicato nella delib. Anac 39/2016)                                     | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | SEGRETERIA                     |                                  |
|   |   | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  | SEGRETERIA                     |                                  |
|   |   |   | Per ciascuna procedura:  |                                |                                  |
|   |   |   | <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)   | SEGRETERIA                     |                                  |
|   |   |   | <b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)  | SEGRETERIA                     |                                  |

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO (PRIMA STESURA DA IMPLEMENTARE)**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile dell'elaborazione | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|--|---|--------------------------------|----------------------------------|
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | <b>Avvisi e bandi -</b><br>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso relativo all'esito della procedura;<br>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | SEGRETERIA                     |                                  |
|   |   |  | <b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara  | SEGRETERIA                     |                                  |
|   |   |  | <b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)   | SEGRETERIA                     |                                  |
|   |   |  | <b>Affidamenti</b><br>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);<br>tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)  | SEGRETERIA                     |                                  |

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO (PRIMA STESURA DA IMPLEMENTARE)**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile dell'elaborazione | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|--|--|--------------------------------|----------------------------------|
|   |   |  | <b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | SEGRETERIA                     |                                  |
|   |   | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)   | SEGRETERIA                     |                                  |
|   |   | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   | SEGRETERIA                     |                                  |
|   |   | Contratti  | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti  | SEGRETERIA                     |                                  |
|   |   | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  | SEGRETERIA                     |                                  |
|   | Criteri e modalità  | Criteri e modalità   | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati  | SEGRETERIA                     |                                  |

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO (PRIMA STESURA DA IMPLEMENTARE)**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)       | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile dell'elaborazione | Responsabile della pubblicazione |
|---|--|---|---|--------------------------------|----------------------------------|
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Atti di concessione  | Atti di concessione   | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | SEGRETERIA                     |                                  |
|   |  | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  | Per ciascun atto:   | SEGRETERIA                     |                                  |
|   |  | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)  | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario   | SEGRETERIA                     |                                  |
|   |  |   | 2) importo del vantaggio economico corrisposto  | SEGRETERIA                     |                                  |
|   |  |   | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione  | SEGRETERIA                     |                                  |
|   |  |   | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo  | SEGRETERIA                     |                                  |
|   |  |   | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario   | SEGRETERIA                     |                                  |
|   |  |   | 6) <i>link</i> al progetto selezionato  | SEGRETERIA                     |                                  |
|   | 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato | SEGRETERIA  |   |                                |                                  |
|   |  | 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  | SEGRETERIA  |                                |                                  |
| <b>Bilanci</b>  | Bilancio preventivo e consuntivo                           | 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           | SEGRETERIA                     |                                  |
|   |  |   | 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.  | SEGRETERIA                     |                                  |
|   | 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              | SEGRETERIA                     |                                  |
|   |  |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | SEGRETERIA                     |                                  |
| Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio   | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | SEGRETERIA  |                                |                                  |

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO (PRIMA STESURA DA IMPLEMENTARE)**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Responsabile dell'elaborazione | Responsabile della pubblicazione |
|---|--|---|---|--------------------------------|----------------------------------|
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>       | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | SEGRETERIA                     |                                  |
|   |  |   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | 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)  | 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            | 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   | SEGRETERIA                     |                                  |
|   | Dati sui pagamenti   | 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  | SEGRETERIA                     |                                  |
|   | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale  | 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 | SEGRETERIA                     |                                  |

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO (PRIMA STESURA DA IMPLEMENTARE)**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)    | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile dell'elaborazione | Responsabile della pubblicazione |
|---|--|--|--|--------------------------------|----------------------------------|
| <b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>                 | Indicatore di tempestività dei pagamenti                     | 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)   | SEGRETERIA                     |                                  |
|   |  |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | SEGRETERIA                     |                                  |
|   |  | Ammontare complessivo dei debiti   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | SEGRETERIA                     |                                  |
|   | IBAN e pagamenti informatici                                 | IBAN e pagamenti informatici   | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | SEGRETERIA                     |                                  |
| <b>Opere pubbliche</b>                                | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Informazioni relative 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)  |                                |                                  |
|   | Atti di programmazione delle opere pubbliche                 | 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)   |                                |                                  |
|   | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere        | 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  |                                |                                  |

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO (PRIMA STESURA DA IMPLEMENTARE)**

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Responsabile dell'elaborazione | Responsabile della pubblicazione |
|---|---|---|--|--------------------------------|----------------------------------|
|   | Realizzazione delle opere pubbliche                       | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )  | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  |                                |                                  |
| Pianificazione e governo del territorio               |   | Pianificazione e governo del territorio   | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti  |                                |                                  |
|   |   | (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 |                                |                                  |
| <b>Informazioni</b>                                   |   | Informazioni ambientali   | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   |                                |                                  |
| <b>Altri contenuti</b>                                | <b>Dati ulteriori</b>                                     | Dati ulteriori<br><br>(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   |                                |                                  |

| Periodicità di aggiornamento |
|------------------------------|
| Annuale                      |
| Tempestivo                   |
| Tempestivo                   |
|                              |
| Tempestivo                   |

|  |
|--|
|  |
| <b>Periodicità di aggiornamento</b>  |
| Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato |
| Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   |
|  |
| Annuale  |
| Tempestivo   |
| Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato |

|  |
|--|
| )  |
| <b>Periodicità di aggiornamento</b>  |
| Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico |
|  |
| Annuale  |
| Nessuno  |
|  |

|  |
|--|
|  |
| <b>Periodicità di aggiornamento</b>          |
| Entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico |
| Tempestivo                                   |

| Periodicità di aggiornamento   |
|--|
| Tempestivo   |
| Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato |

|  |
|--|
| )  |
| <b>Periodicità di aggiornamento</b>                        |
| Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico |
| Annuale  |
| Tempestivo   |
| Tempestivo   |
| Annuale<br>(non oltre il 30 marzo)                         |
|  |
| Tempestivo   |

|  |
|--|
|  |
| <b>Periodicità di aggiornamento</b>  |
| Tempestivo   |
| Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato |
| Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   |
| Annuale  |
| Tempestivo   |
| Annuale  |
| Annuale<br>(non oltre il 30 marzo)   |
| Tempestivo   |
| Annuale  |
| Nessuno  |

| Periodicità di aggiornamento |
|------------------------------|
| Nessuno                      |
| Nessuno                      |
| Tempestivo                   |
|                              |
| Annuale                      |
| Annuale                      |
| Annuale                      |
| Trimestrale                  |
| Trimestrale                  |
| Tempestivo                   |

|                                     |
|-------------------------------------|
|                                     |
| <b>Periodicità di aggiornamento</b> |
| Tempestivo                          |
| Tempestivo                          |
|                                     |
|                                     |
|                                     |
| Tempestivo                          |
|                                     |
|                                     |
| Tempestivo                          |
| Tempestivo                          |
| Tempestivo                          |
|                                     |







|   |
|---|
| )                                       |
| <b>Periodicità di<br/>aggiornamento</b> |
|   |
|   |
| Semestrale                              |
|   |
| Tempestivo                              |
| Tempestivo                              |

|                                     |
|-------------------------------------|
|                                     |
| <b>Periodicità di aggiornamento</b> |
| Annuale                             |
|                                     |
|                                     |
| Tempestivo                          |
| Tempestivo                          |

|                                     |
|-------------------------------------|
|                                     |
| <b>Periodicità di aggiornamento</b> |
| Tempestivo                          |
| Tempestivo                          |
| Tempestivo                          |
| Tempestivo                          |

|                                     |
|-------------------------------------|
|                                     |
| <b>Periodicità di aggiornamento</b> |
|                                     |
| Tempestivo                          |
| Tempestivo                          |
| Tempestivo                          |
| Tempestivo                          |
|                                     |

|   |
|---|
| )                                       |
| <b>Periodicità di<br/>aggiornamento</b> |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
| Tempestivo                              |
|   |
|   |
| Tempestivo                              |
|   |
|   |
|   |

|  |
|--|
|  |
| <b>Periodicità di aggiornamento</b>                        |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Tempestivo   |
| Trimestrale<br>(in fase di prima attuazione<br>semestrale) |
|  |

|   |
|---|
|   |
| <b>Periodicità di<br/>aggiornamento</b> |
|   |
|   |
|   |
| Tempestivo                              |
|   |
|   |
|   |

|   |
|---|
|   |
| <b>Periodicità di<br/>aggiornamento</b> |
|   |
|   |
|   |
| Tempestivo                              |
| ....                                    |