

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo |
|--|---|--|---|
| | 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 |
| | | | Riferimenti normativi su organizzazione e attività |
| | | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Atti amministrativi generali |
| Disposizioni generali | Atti generali | | Documenti di programmazione strategico-gestionale |

| | | |
|---|--|--|
| | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali |
| | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta |
| Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenzario obblighi amministrativi |
| | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | |
| | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | <p>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</p> | <p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co.1, del d.lgs. 33/2013 e Titolari di incarichi di amministrazione di direzione o di governo di cui all'art. 14 co 1 bis d.lgs. 33/2013 (da pubblicare in tavelle)</p> |
| | | <p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. e) d.lgs. n. 33/2013</p> | |

| | | |
|------------------------------|---|---|
| <p>Organizzazione</p> | <p>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. a), e c. 2 d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co.1, del d.lgs. 33/2013 e Titolari di incarichi di amministrazione di direzione o di governo di cui all'art. 14 co 1 bis d.lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)</p> <p>Cessati dall'incarico</p> |
|------------------------------|---|---|

| | | |
|--|--|-----------------------|
| | Art. 14, c. 1, lett. b), e c. 2 d.lgs. n. 33/2014 | |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), e c. 2 d.lgs. n. 33/2013 | |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), c. 2 d.lgs. n. 33/2013 | |
| | Art. 14, c. 1, lett. e) , c.2 d.lgs. n. 33/2013 | |
| Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14 c 1 lett f) d.lgs 33/2013 Art. 2 c 1 punto 2,l 441/1982 | Cessati dall'incarico |

| | | |
|--|--|---|
| | Art. 14 c 1 lett f) d.lgs 33/2013 Art. 2 c 1 punto 3,l 441/1982 | |
| | Art. 14 c 1 lett f) d.lgs 33/2013 Art. 4,l 441/1982 | |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione , di direzione o di governo |
| | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici |
| Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun |

| | | |
|------------------------------|--|--|
| | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) |
| Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica |
| | Art. 14, c. 1 lett a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1 lett b), d.lgs. n. 33/2013 e co. 1 bis d.lgs 33/2013 | |
| | Art. 14, c. 1 lett c), d.lgs. n. 33/2013 e co. 1 bis d.lgs. 33/2013 | |
| | Art. 14, c. 1 lett c), d.lgs. n. 33/2013 | |
| | Art. 14, c. 1 lett d), e c. 1 bis d.lgs. n. 33/2013 | |
| | Art. 14, c. 1 lett e), d.lgs. n. 33/2013 | |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | Titolari di Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 e co. 1 bis d.lgs 33/2013 Art. 2, c. 1, punti 1 e 2 , l. n. 441/1982 Art 3 l. n. 441/1982 | |
| | Titolari di Incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1-ter secondo periodo, d.lgs. n. 39/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) |

| | |
|---|---|
| | Art. 14, c. 1 lett a), d.lgs. n. 33/2013 e c.1 bis d.lgs 33/2013 |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 e c. 1 bis d.lgs 33/2013 |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e c. 1 bis d.lgs 33/2013 |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 e c. 1 bis d.lgs 33/2013 |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e c. 1 bis d.lgs 33/2013 |
| | Art. 14 c. 1 lett e) e c. 1 bis d.lgs 33/2013 |
| Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Incarichi dirigenziali,a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolare di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (dirigenti non generali) |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>Art. 14. c.1. lett. f) d.lgs. 33/2013 e c. 1 bis d.lgs 33/2013 Art. 2 , co 1 , punti 1 e 2 l.n. 441/1982 Art. 3 legge n. 441/1982</p> | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | |
| | Art. 14, c. 1 ter secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | |
| Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | <p>Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001</p> <p>Art. 1 c. 7 dpr. 108/2004</p> | <p>Posti di funzione disponibili</p> <p>Ruolo dirigenti</p> <p>Metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali</p> |

| | | |
|--|---|--|
| Personale | Art. 14, c. 1 lett a), d.lgs. n. 33/2013 | |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | |
| | Dirigenti cessati | Art. 14 co 1 lett e) d.lgs 33/2013 |
| Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro | | |
| | | Art. 14, co. 1 lett f), d.lgs. 33/2013 |
| | | Art. 2 , co. 1 punto 2, legge n. 441/1982 |
| | | Art. 14 co 1 lett. f) d.lgs. 33/2013 |
| | | Art. 4 legge n. 441/1982 |

| | | |
|---|---|--|
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47. c. 1, d.lgs. N. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali |
| Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | |
| Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale |
| | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato |

| | | |
|---|---|---|
| Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tavelle) |
| | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tavelle) |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tavelle) |
| OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tavelle) |
| | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | |
| | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | |

| | | |
|----------------------------|--|--|
| Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva |
| Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi |
| Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi |
| Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrale (da pubblicare in tavelle) |
| Scioperi | Art. 5, L. 146/1990 | Scioperi |
| | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | |
| | | |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---|--|
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tavole) |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tavole) |
| | | | Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tavole) |
| | Relazioni di inizio e fine mandato | | Relazioni di inizio e fine mandato |

| | | |
|-------------|--|---|
| | Linee programmatiche | Linee programmatiche |
| | Documento Unico di Programmazione | Documento Unico di Programmazione |
| | Sistema di misurazione e valutazione Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |
| Performance | Relazione sulla Performance | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione |
| | Ammontare complessivo dei premi | Relazione sulla Performance |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 |
| | | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) |
| | | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) |

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

Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013

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

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

Società partecipate
(da pubblicare in tavelle)

Enti controllati

Società partecipate

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

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

Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013

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

Provvedimenti

| | | |
|-------------------------------------|---|---|
| | Art. 19 c. 7 d.lgs. 175/2016 | |
| Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | |
| | | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tavelle) |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | |
| Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica |
| Relazioni ex art. 34 D.L. 179/2012 | Art. 34, c.20 e 21, D.L. 179/2012 | Relazioni ex art. 34 DL 179/2012 |
| Piano Operativo di Razionalizzazione | | Piano Operativo di Razionalizzazione |
| | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | |
| | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | |
| | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | |

Attività e procedimenti

| | |
|---|---|
| Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |
| | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |
| | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |
| | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 |
| | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 |
| | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 |
| Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| | <p>Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013</p> | |
| | <p>Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013</p> | |
| | <p>Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p> | |
| | <p>Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1 co. 29 legge 190/2012</p> | |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile |

| | | | |
|----------------------|---|---|--|
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013/Art. 1 c. 16 legge n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle) |
| Provvedimenti | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n.33/2013/Art. 1 c. 16 legge n.190/2012 Art. 50 c. 9 D.Lgs. 36/2023 mod. 209/2024 Affidamenti ex art. 76 comma 2, lettera B) punto 2 del Dlgs 31 marzo 2023 | Provvedimenti dirigenti amministrativi |
| | | Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici | |
| | | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3) | |

| | | |
|--|---|-----------------------------|
| | <p>ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)</p> | |
| | <p>Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico</p> | |
| | <p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p> | <p>Pubblicazione</p> |
| | <p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p> | |

Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza
dei contratti
pubblici

Art. 47, co. 2, e 9 a.l. 77/2021,
convertito con modificazioni dalla l.
108/2021
D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante
Linee guida volte a favorire le pari
opportunità
generazionali e di genere, nonché
l'inclusione lavorativa delle persone
con disabilità
nei contratti riservati (art. 1, co. 8,
allegato II d lgs. 36/2023)

Bandi di gara e contratti**Affidamento**

Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art.
17, co. 2; art. 24;
art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs.
201/2022
Riordino della disciplina dei servizi
pubblici locali di rilevanza economica

Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023
Collegio consultivo tecnico

Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l.
77/2021 convertito con modificazioni
dalla l. 108/2021 Pari opportunità e
inclusione
lavorativa nei contratti pubblici PNRR
e PNC e nei contratti riservati
D.P.C.M 20 giugno 2023 recante
Linee guida volte a favorire le pari
opportunità
generazionali e di genere, nonché
l'inclusione lavorativa delle persone
con disabilità
nei contratti riservati (art. 1, co. 8,
allegato II.3, d.lgs. 36/2023)

Esecutiva

Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023
Contratti gratuiti e forme speciali di
partenariato Sponsorizzazioni

| | | |
|--------------------|---|---|
| | <p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p> | Procedure di somma urgenza e di protezione civile |
| | <p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p> | Finanza di progetto |
| Criteri e modalità | <p>Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013, circolare del Segretario Generale del 12/11/2021</p> | Criteri e modalità |
| | <p>Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p> | |

| | | | |
|---|---------------------|--|--|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | <p>Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p> |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Albo dei beneficiari |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo |

| | | | |
|--|---|---|---|
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, bis d.lgs. n. 33/2013 e dpcm 29 aprile 2016 | |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | |
| | | Art. 29, c. 1, bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 29 aprile 2016 | Bilancio consuntivo |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 d.lgs. 91/2011- Art. 18 bis d.lgs. 118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto |
| | Organismi indipendenti | | Atti degli Organismi indipendenti di |

| | | | |
|---|---|--|---|
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | 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 |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile |
| | Controlli interni | Art. 13, comma 9 del Regolamento sui Controlli | Controlli interni |
| | Corte dei Conti | Art. 31 d.lgs 33/2013 | Rilievi Corte dei Conti |
| | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità |
| | | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | |

Close section

| | | | |
|---|--|--|---|
| Servizi erogati | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) |
| | Servizi in rete | Art. 7 c 3 d.lgs 82/2005 modificato dall'art. 8 c 1 d.lgs 179/2016 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete |
| Pagamenti dell'amministrazione | Dati sui pagamenti | Art. 4 bis c.2 d.lgs 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti |

| | | | |
|------------------------|--|--|--|
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici |
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis, d.lgs. n. 33/2013, Art. 21 c.7 d.lgs. 50/2016, Art. 29 D.lgs. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione) |
| | Contributi assegnati | art. 1 co. 37 legge 27 dicembre 2019, n. 160 | Contributi assegnati |
| | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>Pianificazione e governo del territorio</p> | <p>Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)</p> |
| <p>Informazioni ambientali</p> | <p>Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p> | <p>Informazioni ambientali</p> <p>Stato dell'ambiente</p> <p>Fattori inquinanti</p> <p>Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto</p> <p>Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | | Relazioni sull'attuazione della legislazione |
| | | Stato della salute e della sicurezza umana |
| | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio |
| Interventi straordinari e di emergenza | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) |
| | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | |
| | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | |
| | Art. 99, c. 5,, d.l. n. 18/2020 | Rendicontazioni erogazioni Covid 19 |
| | Art. 10 c.8 lett.a) d.lgs 33/2013 | Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| | Art. 1 c. 8 l. 190/2012 Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza |

| | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|--|
| | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità |
| | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti |
| | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2 c 9 bis l. 241/1990 Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori |
| | | Linee guida ANAC FOIA(del.1309/2016) Registro degli accessi |
| Pubblicazioni ante d.lgs. 97/2016 | deliberazioni ANAC | Pubblicazioni ante d.lgs. 97/2016 |

| | | | |
|--|-------------------------|--|--|
| | Statistiche accessi web | deliberazioni ANAC | Statistiche accessi web |
| Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati | | Art. 53, c. 1 bis , d.lgs. 82/2005 | Regolamenti |
| | | Art. 53, c. 1 bis , d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs 179/2016 | Catalogo di dati, metadati e banche dati |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013) |

| Contenuti dell'obbligo | Area, Settore, Servizio responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento del dato |
|--|--|
| <p>Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e i suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1 , comma 2 bis della legge 190 del 2012 (link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione)</p> | Segretario Generale |
| <p>Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni</p> | Segreteria Generale |
| <p>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</p> | Segreteria Generale |
| <p>Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> | Segreteria Generale |

| | |
|---|--|
| <p>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</p> | <p>Tutti i Settori</p> |
| <p>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)</p> <p>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento</p> | <p>Risorse Umane</p> |
| <p>Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità determinate con D.P.C.M. 8 novembre 2013</p> | <p>Settore Entrate, Tributi Stazione Unica Appaltante e Partecipazioni</p> |
| <p>Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze</p> | <p>Segreteria Generale</p> |
| <p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p> | <p>Segreteria Generale</p> |

| | |
|--|---------------------|
| Curricula | Segreteria Generale |
| Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Risorse Umane |
| Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Risorse Umane |
| Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Segreteria Generale |
| Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Segreteria Generale |
| 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) | Segreteria Generale |

| | |
|---|----------------------------|
| <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> | <p>Segreteria Generale</p> |
| <p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 euro) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)</p> | <p>Segreteria Generale</p> |
| <p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> | <p>Segreteria Generale</p> |
| <p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p> | <p>Segreteria Generale</p> |

| | |
|---|-----------------------|
| Curricula | Segreteria Generale |
| Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Settore Risorse Umane |
| Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Sviluppo Personale |
| Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Segreteria Generale |
| Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Segreteria Generale |
| 1) copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Segreteria Generale |

| | |
|--|------------------------------|
| <p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 euro)</p> | <p>Segreteria Generale</p> |
| <p>4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]</p> | <p>Segreteria Generale</p> |
| <p>Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica</p> | <p>Segreteria Generale</p> |
| <p>Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, recapiti telefonici e casella di posta elettronica+pec</p> | <p>Settore Risorse Umane</p> |
| <p>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche</p> | <p>Settore Risorse Umane</p> |

| | |
|---|-----------------------|
| Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Settore Risorse Umane |
| 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 | Comunicazione |
| Per ciascun titolare di incarico: | |
| atto di nomina /conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | |
| Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo | |
| compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, 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 | |
| altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | |

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]

Settore Risorse Umane

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

Per ciascun titolare di incarico:

Settore Risorse Umane

atto di nomina /conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico

Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo

compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, 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

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

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)]

Settore Risorse Umane

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

Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta

Ruolo dei dirigenti

Metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali

Settore Risorse Umane

Settore Risorse Umane

Settore Risorse Umane

| | |
|---|-----------------------|
| Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | |
| Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo | |
| 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 | Settore Risorse Umane |
| 1) copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | |
| 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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso) | |

| | |
|---|------------------------------|
| <p>Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica</p> | <p>Settore Risorse Umane</p> |
| <p>Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo</p> | |
| <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p> | <p>Settore Risorse Umane</p> |
| <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> | |
| <p>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</p> | <p>Settore Risorse Umane</p> |
| <p>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</p> | <p>Settore Risorse Umane</p> |

| | |
|--|-----------------------|
| Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Settore Risorse Umane |
| Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Settore Risorse Umane |
| 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 | Settore Risorse Umane |
| Parere favorevole del Dirigente responsabile della struttura di assegnazione del dipendente e, se trattasi di Dirigente, del parere favorevole del Dirigente apicale, oppure del Direttore Generale (o in sua assenza del Segretario Generale) qualora trattasi di Dirigente apicale, per ogni incarico autorizzato | Settore Risorse Umane |
| Nominativi | Settore Risorse Umane |
| Curricula | |
| Compensi | |

| | |
|---|-----------------------|
| Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Settore Risorse Umane |
| 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) | Settore Risorse Umane |
| Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predisponde, 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 | Settore Risorse Umane |
| Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Settore Risorse Umane |
| Numero dei lavoratori che hanno partecipato allo sciopero, la durata dello stesso e la misura delle trattenute effettuate secondo la disciplina vigente | Settore Risorse Umane |
| estremi ragionati di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | |
| Per ciascun titolare di incarico: | |

| | |
|--|-----------------------|
| 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo | |
| 2) 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 | Tutti i Settori |
| 3) 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 (dichiarazione da allegare) | |
| Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | |
| Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | |
| Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'Amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorimento degli idonei non vincitori | Settore Risorse Umane |
| Elenco dei bandi espletati con indicazione, per ciascuno di essi, delle informazioni sopra indicate | Settore Risorse Umane |
| Relazioni di inizio e fine mandato | Segreteria Generale |

| | |
|---|---------------------|
| Linee programmatiche di mandato | Segreteria Generale |
| Documento Unico di Programmazione | Segreteria Generale |
| Sistema di misurazione e valutazione Performance (art. 7, d. lgs. n. 150/2009) | Segreteria Generale |
| Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Segreteria Generale |
| Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Segreteria Generale |
| Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Risorse Umane |
| Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Risorse Umane |
| Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Risorse Umane |
| Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Risorse Umane |
| Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Risorse Umane |

| | |
|--|---------------------|
| <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> | Settore Finanziario |
| <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> | |
| <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> | |
| <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo</p> | |
| <p>7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'Ente)</p> | |
| <p>7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'Ente)</p> | |

Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza

Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex

Per ciascuna delle società:

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

Settore Finanziario

6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari

7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo

Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico
(link al sito dell'Ente)

Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'Ente)

Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza

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 d.lgs. adottato ai sensi dell'art. 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 perseguitamento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento

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

Settore Finanziario

| | |
|---|---------------------|
| 7A. Dichiara sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'Ente) | Settore Finanziario |
| 7B. Dichiara sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico(link al sito dell'Ente) | Settore Finanziario |
| Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza | Settore Finanziario |
| 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 | Settore Finanziario |
| Relazioni ex art. 34 DL 179/2012 | Settore Finanziario |
| Piano Operativo di Razionalizzazione | Settore Finanziario |
| Per ciascuna tipologia di procedimento: | |
| 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | |
| 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | |
| 3) 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 riguardino

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) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione

Tutti i Settori

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, nonchè 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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale

Per i procedimenti ad istanza di parte:

1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni

2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze

Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive

Servizio Comunicazione

| | |
|--|-----------------|
| Delibere di Giunta e Consiglio in conformità alla normativa in materia di tutela della privacy | Tutte le aree |
| Determine Dirigenziali in conformità alla normativa in materia di tutela della privacy | Tutti i Settori |
| Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Tutti i Settori |
| Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. | Tutti i Settori |
| Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tutti i Settori |

| | |
|---|--------------------------------------|
| <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</p> | <p>Area Tecnica</p> |
| <p>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p> | <p>Coordinamento Servizi Tecnici</p> |
| <p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p> | <p>Tutti i Settori</p> |
| <p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p> | <p>Tutti i Settori</p> |

| | |
|--|------------------------------|
| Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Servizio Appalti Contratti |
| Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 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 | Servizio Appalti e Contratti |

| | |
|--|-----------------|
| <p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p> | Tutti i Settori |
|--|-----------------|

Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)

CV dei componenti

Tutti i Settori

Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:

- 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti
- 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione Tutti i Settori 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)

Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:

- 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, Tutti i Settori ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.

Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.

In particolare:

- 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure Tutti i Settori ordinarie;
- 2) perizia giustificativa;
- 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali;
- 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del

Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi

Tutti i Settori

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 Generale

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 (anche inferiori a 1000 euro fino a quando l'Ente disporrà di un sistema di incrocio dei dati che evidenzi il superamento complessivo annuale per beneficiario della soglia stessa) nel rispetto della normativa sulla Privacy

Per ciascun atto:

| | |
|--|-----------------|
| 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | |
| 2) importo del vantaggio economico corrisposto | |
| 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tutti i Settori |
| 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | |
| 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | |
| 6) link al progetto selezionato | |
| 7) link al curriculum del soggetto incaricato | |
| 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 | |
| Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci | Tutti i Settori |
| 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 | |

| | |
|---|---------------------|
| 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 | Settore Finanziario |
| 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 | |
| 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 | |
| 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 | Settore Finanziario |
| Informazioni identificative degli immobili posseduti o detenuti | Area Tecnica |
| Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Area Tecnica |
| Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | |
| Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14 c.4 lett. c) d.lgs. N. 150/2009) | |

| | |
|---|-----------------------|
| 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 Generale |
| 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 | |
| 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 | Settore Finanziario |
| Report dei controlli interni svolti | Segretario Generale |
| Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici | Settore Finanziario |
| Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Servizi (se presente) |
| 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 | Segreteria Generale |

| | |
|--|--|
| Sentenza di definizione del giudizio | |
| Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | |
| Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo | Settore Finanziario |
| 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 | Programmazione e controllo/comunicazione |
| Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spese sostenute, nell'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Settore Finanziario |
| Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Settore Finanziario |
| Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Settore Finanziario |
| Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Settore Finanziario |

| | |
|--|----------------------|
| 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 | Settore Finanziario |
| Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sottosezione "Bandi di gara e contratti") | Area Tecnica |
| Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Area Tecnica |
| Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Area tecnica |
| Fonte di finanziamento, importo assegnato, finalizzazione del contributo assegnato | Area tecnica |
| 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 | Servizio Urbanistica |

| | |
|---|-----------------------------|
| <p>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</p> | <p>Servizio Urbanistica</p> |
| <p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> | |
| <p>1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi</p> | |
| <p>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</p> | |
| <p>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</p> | <p>Servizio Ambiente</p> |
| <p>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</p> | |

| | |
|---|--|
| 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | |
| 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 | |
| Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | |
| 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 | Coordinamento Servizi Tecnici e Servizio Protezione Civile |
| Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | |
| Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | |
| Rendicontazioni delle erogazioni liberali a sostegno dell'emergenza Covid-19 | Tutti i Settori |
| Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e deliberazione di approvazione di Giunta Comunale | |
| Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | |

| | |
|---|---------------------|
| Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | |
| Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | |
| Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo dell'anticorruzione | |
| Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Segretario Generale |
| 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 | |
| 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 | |
| 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 | |
| Pubblicazioni obbligatorie ante d.lgs. 97/2016 | Segretario Generale |

| | |
|--|----------------------------------|
| Dati sugli accessi e visualizzazioni della sezione "Amministrazione Trasparente" | Comunicazione UCBR |
| Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in anagrafe tributaria | |
| Catalogo di dati, metadati e banche dati | Servizio Innovazione Tecnologica |
| 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 | |

| Documenti da pubblicare | Modalità di pubblicazione | Durata della pubblicazione | Periodicità |
|---|---|-----------------------------------|---|
| Piano + link alla sezione Altri contenuti/anticorruzione | diretta (segreteria o redattore AT) | 5 anni | Annuale |
| link a https://www.normattiva.it/ | diretta (segreteria o redattore AT) | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/2001) |
| statuto e regolamenti | multicollocazione da sito (redattore AT) | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/2001) |
| progetti e documenti strategici Linee di mandato, Documenti di programmazione, ecc. | multicollocazione da sito (redattore AT) | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/2001) |

| | | | |
|--|--|---|---|
| link a https://demetra.regione.emilia-romagna.it/al/ | diretta (segreteria o redattore AT) | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/2001) |
| documenti già presenti sul sito (es. codici disciplinari; codice di comportamento nazionale e dell'Ente; eventuali protocolli di legalità) | multicollocazione da sito (redattore AT) | 5 anni | Tempestivo |
| rimando a contenuti già presenti in altre sezioni del sito (Servizi, servizi online, uffici, contatti) | link ad altre sezioni (redattore AT) | 5 anni | Tempestivo |
| contenuto su scheda AT sito | diretta (segreteria o redattore AT) | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/2001) |
| contenuto su scheda AT sito | diretta (segreteria o redattore AT) | Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/2001) |

| | | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|---|---|
| contenuto su scheda AT sito | diretta (segreteria o redattore AT) | Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/2001) |
| contenuto su scheda AT sito | diretta (segreteria o redattore AT) | Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/2001) |
| contenuto su scheda AT sito | diretta (segreteria o redattore AT) | Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/2001) |
| contenuto su scheda AT sito | diretta (segreteria o redattore AT) | Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/2001) |
| contenuto su scheda AT sito | diretta (segreteria o redattore AT) | Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/2001) |
| contenuto su scheda AT sito | diretta (segreteria o redattore AT) | Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale | Nessuno (valore entro 3 mesi o dal conferimento pubblicata firmata dell'incaricato) |

| | | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|---|---------------------------------|
| contenuto su scheda AT sito | diretta (segreteria o redattore AT) | Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale | Entro 3 mesi o dal conferimento |
| contenuto su scheda AT sito | diretta (segreteria o redattore AT) | Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. |
| contenuto su scheda AT sito | diretta (segreteria o redattore AT) | Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale | Annuale |
| contenuto su scheda AT sito | diretta (segreteria o redattore AT) | Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale | Nessuno |

| | | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|---|---------|
| contenuto su scheda AT sito | diretta (segreteria o redattore AT) | Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale | Nessuno |
| contenuto su scheda AT sito | diretta (segreteria o redattore AT) | Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale | Nessuno |
| contenuto su scheda AT sito | diretta (segreteria o redattore AT) | Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale | Nessuno |
| contenuto su scheda AT sito | diretta (segreteria o redattore AT) | Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale | Nessuno |
| contenuto su scheda AT sito | diretta (segreteria o redattore AT) | Per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale | Nessuno |
| contenuto su scheda AT sito | diretta (segreteria o redattore AT) | 5 anni | Nessuno |

| | | |
|-----------------------------|--|---|
| contenuto su scheda AT sito | diretta (segreteria o redattore AT) 5 anni | Nessuno |
| contenuto su scheda AT sito | diretta (segreteria o redattore AT) 5 anni | Nessuno (va entro 3 mesi dell'incarico) |
| documento | diretta (segreteria o redattore AT) 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 168/2001) |
| contenuto sito | diretta (personale o redattore AT) 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 168/2001) |
| contenuto sito | diretta (personale o redattore AT) 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 168/2001) |

| | | | |
|----------------|------------------------------------|--|--|
| contenuto sito | diretta (personale o redattore AT) | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico. | Nessuno (va entro 3 mesi o dal conferimento dell'incarico) |
| contenuto sito | | | Entro 3 mesi o dal conferimento dell'incarico |
| contenuto sito | | | Annuale |
| contenuto sito | | | Tempestivo (ex art. 20c) |
| contenuto sito | | | Annuale (art. 20, c. 2.) |
| contenuto sito | | | Annuale (non oltre il 3 |
| contenuto sito | | | .. |

| | | |
|----------------|--|---|
| contenuto sito | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 165/91) |
| contenuto sito | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 165/91) |
| contenuto sito | diretta (personale o redattore AT) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 165/91) |
| contenuto sito | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 165/91) |
| contenuto sito | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 165/91) |
| contenuto sito | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 165/91) |
| contenuto sito | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico. | Nessuno (valgono le norme relative alle pubblicazioni di cui all'art. 1, c. 1, d.lgs. 165/91) |

| | | |
|----------------|------------------------------------|--------------------------------|
| contenuto sito | | Entro 3 mesi o dal conferir |
| contenuto sito | diretta (personale o redattore AT) | Annuale |
| contenuto sito | | Tempestivo (ex art. 20 c 1) |
| contenuto sito | | Annuale (art. 20 c 2 d) |
| contenuto sito | Costante | Annuale (no) |
| contenuto sito | Costante | Tempestivo |
| contenuto sito | 5 anni | Annuale |
| contenuto sito | 5 anni | Tempestivo |

| | | | |
|----------------|------------------------------------|--------|---|
| contenuto sito | | 5 anni | Nessuno |
| contenuto sito | | 5 anni | Nessuno |
| contenuto sito | | 5 anni | Nessuno |
| contenuto sito | | 5 anni | Nessuno |
| contenuto sito | | 5 anni | Nessuno |
| contenuto sito | | 5 anni | Nessuno |
| contenuto sito | | 5 anni | Nessuno |
| contenuto sito | diretta (personale o redattore AT) | 5 anni | Nessuno |
| contenuto sito | | 5 anni | Nessuno (va entro 3 mesi dell'incarico) |

| | | | |
|----------------|--|---|-------------------------------|
| contenuto sito | | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8 d.lg |
| contenuto sito | | 5 anni | Tempestivo |
| contenuto sito | | per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico. | Tempestivo |
| contenuto sito | | per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico. | Tempestivo |
| documento | | 5 anni | Annuale (art. 16, c. 1, |
| documento | | 5 anni | Annuale (art. 16, c. 2, |

| | | | |
|----------------|------------------------------------|--------|----------------------------------|
| documento | | 5 anni | Annuale (art. 17, c. 1, |
| documento | diretta (personale o redattore AT) | 5 anni | Trimestrale (art. 17, c. 2, |
| documento | | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. |
| documento | | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. |
| contenuto sito | | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. |
| documento | | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. |
| contenuto sito | | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. |

| | | | |
|-----------------------|---|--------|----------------------------------|
| documento | diretta (personale o redattore AT) | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. |
| documento | diretta (personale o redattore AT) | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. |
| documento | diretta (personale o redattore AT) | 5 anni | Annuale (art. 55, c. 4, |
| documento | diretta (personale o redattore AT) | 5 anni | Trimestrale (art. 16, c. 3, |
| documento | diretta (personale o redattore AT) | 5 anni | Tempestivo |
| tabella da gestionale | automatismo da gestionale (redattore AT aggiorna link) | | |
| tabella da gestionale | automatismo da gestionale (redattore AT aggiorna link) | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. |

| | | | |
|-----------------------|---|--|---|
| tabella da gestionale | automatismo da gestionale (redattore AT aggiorna link) | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/2001) |
| tabella da gestionale | automatismo da gestionale (redattore AT aggiorna link) | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/2001) |
| tabella da gestionale | automatismo da gestionale (redattore AT aggiorna link) | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/2001) |
| tabella da gestionale | automatismo da gestionale (redattore AT aggiorna link) | | Tempestivo |
| tabella da gestionale | automatismo da gestionale (redattore AT aggiorna link) | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/2001) |
| contenuto sito | diretta (personale o AT) | Svolgimento concorso | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/2001) |
| contenuto sito | diretta (personale o AT) | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/2001) |
| documento | diretta (personale o AT) | 5 anni | Tempestivo |

| | | | |
|-----------|---|--------|--|
| documento | indiretta (trasmissione a redattore AT) | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, _____ |
| | | | Annuale (art. 22, c. 1, _____ |
| | | | Annuale (art. 22, c. 1, _____ |
| | | | Annuale (art. 22, c. 1, _____ |
| | | | Annuale (art. 22, c. 1, _____ |
| | | | Annuale (art. 22, c. 1, _____ |
| | | | Annuale (art. 22, c. 1, _____ |
| | | | Annuale (art. 22, c. 1, _____ |
| | | | Tempestivo (art. 20, c. 1, _____ |
| | | | Annuale (art. 20, c. 2, |

| | | | |
|-----------|--|--------|----------------------------|
| | | | Annuale (art. 22, c. 1, |
| | | | Annuale (art. 22, c. 1, |
| | | | Annuale (art. 22, c. 1, |
| | | | Annuale (art. 22, c. 1, |
| | | | Annuale (art. 22, c. 1, |
| | | | Annuale (art. 22, c. 1, |
| | | | Annuale (art. 22, c. 1, |
| documento | indiretta (trasmisione a redattore AT) | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, |

| | | | |
|-----------|--------|--|-------------------------------|
| | | | Annuale (art. 22, c. 1, |
| | | | Annuale (art. 22, c. 1, |
| | | | Tempestivo (art. 20, c. 1, |
| | | | Annuale (art. 20, c. 2, |
| | | | Annuale (art. 22, c. 1, |
| documento | 5 anni | | Tempestivo (ex art. 8 d.lg |

| | | | |
|-----------|---|--------|---|
| documento | | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 165/2001) |
| documento | | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8 d.lgs. 165/2001) |
| | indiretta (trasmissione a redattore AT) | | Annuale (art. 22, c. 1, l. 1, d.lgs. 165/2001) |
| | | | Annuale (art. 22, c. 1, l. 1, d.lgs. 165/2001) |
| | | | Annuale (art. 22, c. 1, l. 1, d.lgs. 165/2001) |
| documento | | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, l. 1, d.lgs. 165/2001) |
| | | | Annuale (art. 22, c. 1, l. 1, d.lgs. 165/2001) |
| | | | Annuale (art. 22, c. 1, l. 1, d.lgs. 165/2001) |
| | | | Annuale (art. 22, c. 1, l. 1, d.lgs. 165/2001) |
| | | | Annuale (art. 22, c. 1, l. 1, d.lgs. 165/2001) |

| | | | |
|-----------|---|--------|----------------------------------|
| documento | indiretta (trasmissione a redattore AT) | | Tempestivo (art. 20, c. 1, |
| documento | | | Annuale (art. 20, c. 2, |
| documento | | | Annuale (art. 22, c. 1, |
| documento | | 5 anni | Annuale (art. 22, c. 1, |
| documento | | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. |
| documento | | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. |
| | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. |
| | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. |
| | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. |

| | | | |
|-----------|---|--------|---|
| documento | indiretta (trasmissione a redattore AT) | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/91) |
| | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/91) |
| | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/91) |
| | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/91) |
| | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/91) |

| | | | |
|--------------------|--|--------|---|
| | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/91) |
| documento | indiretta (trasmmissione a redattore AT) | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/91) |
| contenuto del sito | indiretta (trasmmissione a redattore AT) | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/91) |

| | | | |
|------------------------------|--|--------|---|
| documento | automatismo (redattore AT aggiorna link) | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/2001) |
| documento | indiretta (trasmissione a redattore AT) | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/2001) |
| documento | indiretta (trasmissione a redattore AT) | 5 anni | Semestrale (art. 23, c. 1, legge 165/2001) |
| adesione a piattaforma SATER | diretta (link a piattaforma SATER) | 5 anni | Una tantum (temppestivo iniziale) |
| documento | diretta (personale o AT) | 5 anni | Tempestivo |

| | | | |
|-----------|---------------------------|--------|------------|
| documento | diretta (personale o AT) | 5 anni | Tempestivo |
| documento | diretta (personale o AT) | 5 anni | Annuale |
| documento | diretta (personale o AT) | | Tempestivo |
| documento | indiretta (tramite SATER) | | Tempestivo |

| | | | |
|-----------|---------------------------|--|--|
| documento | indiretta (tramite SATER) | | Tempestivo |
| documento | diretta (personale o AT) | | Da pubblicarsi pubblicazioni esiti delle prc |

| | | | |
|-----------|--------------------------|---|------------|
| documento | diretta (personale o AT) | <p>NOTA: L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p> | Tempestivo |
| documento | diretta (personale o AT) | <p>Ad oggi non è mai stata disposta la costituzione di tale organo</p> | Tempestivo |



documento

diretta (personale o AT)

Tempestivo

documento

indiretta (tramite SATER)

Tempestivo

| | | |
|-----------|---|--|
| documento | indiretta (tramite SATER) | Tempestivo |
| documento | indiretta (tramite SATER) | Tempestivo |
| documento | diretta (segreteria o redattore della sezione) | 5 anni |
| | | Tempestivo (art. 8, d.lgs. Tempestivo (art. 26, c. 3, .. |

| | | | |
|-----------------------|--|--------|--|
| tabella da gestionale | automatismo (redattore AT aggiorna link) | 5 anni | Tempestivo (art. 26, c. 3, Tempestivo (art. 26, c. 3, Annuale (art. 27, c. 2, |
| tabella da gestionale | automatismo (redattore AT aggiorna link) | 5 anni | Annuale |
| documento | | 5 anni | Tempestivo (art. 8 d.lgs. r |

| | | | |
|-----------|---|--------|--|
| documento | indiretta (trasmissione a redattore AT) | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/91) |
| documento | | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/91) |
| documento | | 5 anni | Entro trenta giorni dalla data di conto consuntivo |
| documento | indiretta (trasmissione a redattore AT) | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/91) |
| documento | indiretta (trasmissione a redattore AT) | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/91) |
| documento | indiretta (trasmissione a redattore AT) | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/91) |
| documento | | | Annuale e in qualsiasi momento |
| documento | | | Tempestivo |

| | | | |
|------------------------------|---|--------|---|
| documento | diretta (segreteria o redattore AT) | 5 anni | Tempestivo |
| documento | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/2001) |
| documento | indiretta (trasmissione a redattore AT) | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/2001) |
| documento | indiretta (trasmissione a redattore AT) | 5 anni | Semestrale |
| documento | indiretta (trasmissione a redattore AT) | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/2001) |
| documento | indiretta (trasmissione a redattore AT) | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/2001) |
| contenuto del sito/documento | diretta (segreteria o redattore AT) | 5 anni | Tempestivo |

| | | | |
|------------------------------|---|--------|--------------------------------|
| contenuto del sito/documento | diretta (segreteria o redattore AT) | 5 anni | Tempestivo |
| contenuto del sito/documento | | | Tempestivo |
| documento | indiretta (trasmissione a redattore AT) | 5 anni | Annuale (art. 10, c. 5, |
| contenuto del sito/documento | indiretta (trasmissione a redattore AT) | 5 anni | Tempestivo |
| documento | indiretta (trasmissione a redattore AT) | 5 anni | Trimestrale (semestrale) |
| contenuto del sito/documento | indiretta (trasmissione a redattore AT) | 5 anni | Annuale (art. 33 c 1 d. |
| documento | indiretta (trasmissione a redattore AT) | 5 anni | Trimestrale (art. 33 c 1 d. |
| contenuto del sito/documento | indiretta (trasmissione a redattore AT) | 5 anni | Annuale (art. 33 c 1 d. |

| | | | |
|------------------------------|---|--------|--|
| contenuto del sito | indiretta (trasmissione a redattore AT) | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/2001, c. 1, d) |
| contenuto del sito/documento | indiretta (trasmissione a redattore AT) | | Tempestivo (art. 8, c. 1, d) |
| contenuto del sito/documento | indiretta (trasmissione a redattore AT) | 5 anni | Tempestivo (art. 38, c. 1, d) |
| contenuto del sito/documento | indiretta (trasmissione a redattore AT) | | Tempestivo (art. 38, c. 1, d) |
| contenuto del sito/documento | indiretta (trasmissione a redattore AT) | 5 anni | Tempestivo |
| link a sezione Urbanistica | indiretta (trasmissione a redattore AT) | 5 anni | Tempestivo (art. 39, c. 1, d) |

| | | | |
|--|---|--------|---|
| link a sezione Urbanistica | indiretta (trasmissione a redattore AT) | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 165/2001) |
| | indiretta (trasmissione a redattore AT) | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 165/2001) |
| | indiretta (trasmissione a redattore AT) | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 165/2001) |
| | indiretta (trasmissione a redattore AT) | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 165/2001) |
| link a sezioni interne/esterne a seconda delle competenze sui temi | indiretta (trasmissione a redattore AT) | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 165/2001) |
| | indiretta (trasmissione a redattore AT) | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 165/2001) |

| | | | |
|------------------------------|--|--------|---|
| | indiretta (trasmmissione a redattore AT) | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/2001) |
| | indiretta (trasmmissione a redattore AT) | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/2001) |
| | indiretta (trasmmissione a redattore AT) | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/2001) |
| documento | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/2001) |
| contenuto del sito/documento | indiretta (trasmmissione a redattore AT) | 5 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/2001) |
| contenuto del sito/documento | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/2001) |
| contenuto del sito/documento | indiretta (trasmmissione a redattore AT) | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs 165/2001) |
| documento | | 5 anni | Annuale |
| contenuto del sito/documento | | 5 anni | Tempestivo |

| | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|--------|------------------------------|
| documento | | 5 anni | Tempestivo |
| documento | | 5 anni | Annuale (ex art. 1, c. 1) |
| documento/link a ANAC | | 5 anni | Tempestivo |
| documento | diretta (segreteria o redattore AT) | 5 anni | Tempestivo |
| contenuto del sito/documento | | | Tempestivo |
| contenuto del sito/documento | | 5 anni | Tempestivo |
| documento | | | Semestrale |
| | | 5 anni | Tempestivo |

| | | | |
|------------------------------|--------------------------|--------|------------------------------|
| documento | indiretta (redattore AT) | 5 anni | Tempestivo |
| documento | indiretta (redattore AT) | | Annuale |
| contenuto del sito/documento | indiretta (redattore AT) | 5 anni | Tempestivo |
| link Agid | indiretta (redattore AT) | | Annuale (ex art. 9, c. 7) |

Aggiornamento

gs. n. 33/2013)

gs. n. 33/2013)

gs. n. 33/2013)

gs. n. 33/2013)

gs. n. 33/2013)

gs. n. 33/2013)

gs. n. 33/2013)

presentata una sola volta
dalla elezione, dalla nomina
mento dell'incarico e resta
no alla cessazione
(o o del mandato)

dalla elezione, dalla nomina
mento dell'incarico

gs. n. 33/2013)



presentata una sola volta
dalla cessazione

gs. n. 33/2013)

gs. n. 33/2013)

gs. n. 33/2013)

gs. n. 33/2013)

d.lgs. n. 39/2013)

presentata una sola volta
dalla elezione, dalla nomina
mento dell'incarico e resta
no alla cessazione
(o o del mandato)

dalla elezione, dalla nomina
mento dell'incarico

1, d.lgs. n. 39/2013)

d.lgs. n. 39/2013)

30 marzo)

gs. n. 33/2013)

presentata una sola volta
dalla elezione, dalla nomina
mento dell'incarico e resta
no alla cessazione
(o o del mandato)

dalla elezione, dalla nomina
mento dell'incarico

1, d.lgs. n. 39/2013)

d.lgs 39/2013)

n oltre il 30 marzo)

presentata una sola volta
dalla cessazione

zS. n. 33/2013)

d.lgs. n. 33/2013)

d.lgs. n. 33/2013)

d.lgs. n. 33/2013)

d.lgs. n. 33/2013)

gs. n. 33/2013)

d.lgs. n. 150/2009)

d.lgs. n. 33/2013)

gs. n. 33/2013)

gs. n. 33/2013)

d.lgs. n. 39/2013)

d.lgs. n. 39/2013)

d.lgs. n. 33/2013)

d.lgs. n. 33/2013)

d.lgs. n. 39/2013)

d.lgs. n. 39/2013)

d.lgs. n. 33/2013)

;s. n. 33/2013)

;s. n. 33/2013)

;s. n. 33/2013)

d.lgs. n. 39/2013)

d.lgs. n. 39/2013)

d.lgs. n. 33/2013)

d.lgs. n. 33/2013)

gs. n. 33/2013)

gs. n. 33/2013)

gs. n. 33/2013)

gs. n. 33/2013)

d.lgs. n. 33/2013)

con aggiornamento
n caso di modifiche



e successivamente alla
e degli avvisi relativi agli
ocedure





n. 33/2013)

d.lgs. n. 33/2013)

d.lgs. n. 33/2013)

n. 33/2013)

gs. n. 33/2013)

gs. n. 33/2013)

giorni dall'adozione del
nativo

gs. n. 33/2013)

gs. n. 33/2013)

gs. n. 33/2013)

relazione a delibere ANAC

gs. n. 33/2013)

gs. n. 33/2013)

gs. n. 33/2013)

gs. n. 33/2013)

d.lgs. n. 33/2013)

(in fase di prima attuazione

.lgs 33/2013)

.lgs 33/2013)

.lgs 33/2013)

gs. n. 33/2013)

d.lgs. n. 33/2013)

d.lgs. n. 33/2013)

d.lgs. n. 33/2013)

d.lgs. n. 33/2013)

gs. n. 33/2013)

gs. n. 33/2013)

14, L. n. 190/2012)

7, D.L. n. 179/2012)