

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Scadenza obbligo di pubblicazione	Soggetto/Ufficio a cui è in capo l'obbligo di fornire il dato
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	ANNUALE	RESPONSABILE RPCT
	Amministratore unico	Atti amministrativi generali	Regolamenti,	TEMPESTIVO	UFFICIO AMM.VO
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	TEMPESTIVO	UFFICIO PERSONALE
		Amministratore unico	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo Curriculum vitae Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]  2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) -  3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] -	TEMPESTIVO TEMPESTIVO TEMPESTIVO TEMPESTIVO TEMPESTIVO TEMPESTIVO	AMM.RE UNICO AMM.RE UNICO UFFICIO AMM.VO UFFICIO AMM.VO AMM.RE UNICO AMM.RE UNICO
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Nel caso dovessero arrivare Sanzioni ANAC -	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	TEMPESTIVO	RESPONSABILE RPCT
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici -		TEMPESTIVO	AMM.RE UNICO
		Organigramma -		TEMPESTIVO	AMM.RE UNICO
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica-		TEMPESTIVO	UFF.AMM.VO

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Collegio dei revisori e Consulenti e collaboratori -	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	TEMPESTIVO (da pubblicare in tabelle)	UFF. AMM.VO
			Per ciascun titolare di incarico:		UFF. AMM.VO
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali		
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		
			Tabella riepilogativa		
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		RESPONSABILE RPCT	

<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Per il direttore e nel caso ci fossero P.O. o funzionari con delega di funzioni dirigenziali non si deve pubblicare in questa sezione per i dipendenti -	Per ciascun titolare di incarico:	TEMPESTIVI TRANNE CASI INDICATI	UFFICIO PERSONALE
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		UFFICIO PERSONALE
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		UFFICIO PERSONALE
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico		UFFICIO PERSONALE
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		UFFICIO PERSONALE
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		UFFICIO PERSONALE
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		UFFICIO PERSONALE
			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]	da presentare una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	UFFICIO PERSONALE
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) -	ENTRO 3 MESI	UFFICIO PERSONALE
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	ANNUALE	UFFICIO PERSONALE
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico		UFFICIO PERSONALE		
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		UFFICIO PERSONALE		
	Anmontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	ANNUALE	UFFICIO PERSONALE		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Nel caso dovessero arrivare Sanzioni ANAC vanno pubblicate qui	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	TEMPESTIVO	UFFICIO PERSONALE
	Posizioni organizzative	Se presenti	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	TEMPESTIVO	UFFICIO PERSONALE
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	ANNUALE	UFFICIO PERSONALE/ UFFICIO AMM.VO
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	ANNUALE (da pubblicare in tabelle)	UFFICIO PERSONALE
		Costo del personale non a tempo indeterminato -	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	TRIMESTRALE (da pubblicare in tabelle)	UFFICIO AMM.VO
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali -	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	TRIMESTRALE (da pubblicare in tabelle)	UFFICIO PERSONALE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	TEMPESTIVI (da pubblicare in tabelle)	UFFICIO PERSONALE
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	CCNL	TEMPESTIVO	UFFICIO PERSONALE	
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratto aziendale	TEMPESTIVO	UFFICIO PERSONALE	
OIV	OIV se presente -	Nominativi	TEMPESTIVO	UFFICIO AMM.VO	
		Curricula	TEMPESTIVO	UFFICIO AMM.VO	
		Compensi	TEMPESTIVO	UFFICIO AMM.VO	

<b>Bandi di concorso</b>		Bandi di concorso -	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte (come già presenti)	TEMPESTIVI	UFFICIO PERSONALE
--------------------------	--	---------------------	---	------------	-------------------

<b>Performance (se il Piano è approvato vanno indicate anche i premi e la relazione)</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (se interno al piano va bene)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	TEMPESTIVI	UFFICIO PERSONALE
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	TEMPESTIVI	UFFICIO PERSONALE
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	TEMPESTIVI	UFFICIO PERSONALE
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	TEMPESTIVI	UFFICIO AMM.VO
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	TEMPESTIVI	UFFICIO AMM.VO
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	TEMPESTIVI	UFFICIO PERSONALE
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi			TEMPESTIVI	UFFICIO PERSONALE	

<b>ENTI CONTROLLATI</b>	Società partecipate	<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ragione sociale</li> <li>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</li> <li>3) durata dell'impegno</li> <li>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</li> <li>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</li> <li>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</li> <li>7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo</li> </ol> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate</p>	ANNUALE (da pubblicare in tabelle)	UFFICIO AMM.VO
-------------------------	---------------------	---	---------------------------------------	----------------

<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Determine dell'amministratore UNICO	SEMESTRALE	UFFICIO AMM.VO
----------------------	---	---	-------------------------------------	------------	----------------

<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG) -	TEMPESTIVO	UFFICIO GARE	
		Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	TEMPESTIVO	UFFICIO GARE	
			Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	ANNUALE	UFFICIO GARE	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	TEMPESTIVO	AMM.RE UNICO	
		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Per ciascuna procedura:			
			<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	TEMPESTIVO	UFFICIO GARE	
			<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	TEMPESTIVO	UFFICIO GARE	
			<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	TEMPESTIVO	UFFICIO GARE	
			<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	TEMPESTIVO	UFFICIO GARE	
			<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	TEMPESTIVO	UFFICIO GARE	
			<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	TEMPESTIVO	UFFICIO GARE	
			<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	TEMPESTIVO	UFFICIO GARE	
			Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. -	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	ENTRO 2 GIORNI DALLA LROO ADOZIONE	UFFICIO GARE
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	TEMPESTIVO	UFFICIO GARE
Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	TEMPESTIVO	UFFICIO GARE			
Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	TEMPESTIVO	UFFICIO GARE			

<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo -	Bilancio		TEMPESTIVO	UFFICIO AMM.VO
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	documenti allegati (nota integrativa/relazioni) Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	TEMPESTIVO	UFFICIO AM.VO
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Ammontare annuo canone affitto per la sede	TEMPESTIVO	UFFICIO AMM.VO
				TEMPESTIVO	UFFICIO AMM.VO
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	TEMPESTIVO IN BASE ALLE SCADENZE	UFFICIO AMM.VO
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	TEMPESTIVO IN BASE ALLE SCADENZE	UFF.VO AMM.VO
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	TEMPESTIVO IN BASE ALLE SCADENZE	UFFICIO AMM.VO
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	TEMPESTIVO IN BASE ALLE SCADENZE	UFFICIO AMM.VO
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	TEMPESTIVO IN BASE ALLE SCADENZE	UFFICIO AMM.VO
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti		TEMPESTIVO	UFFICIO AMM.VO	
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità		TEMPESTIVO	UFFICIO TECNICO
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	ANNUALE	UFFICIO AMM.VO
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti -	TRIMESTRALE	UFFICIO AMM.VO
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	ANNUALE	UFFICIO AMM.VO
IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	TEMPESTIVO	UFFICIO AMM.VO	

Informazioni ambientali		Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:		TEMPESTIVO	UFFICIO TECNICO
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ANCHE IL MODELLO 231 VA INSERITO IN QUESTA SEZIONE	ANNUALE	RESPONSABILE RPCT
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	TEMPESTIVO	RESPONSABILE RPCT
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		RESPONSABILE RPCT
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	ENTRO IL 15 DICEMBRE DI OGNI ANNO	RESPONSABILE RPCT
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Nel caso dovessero arrivare	TEMPESTIVO	RESPONSABILE RPCT
		Atti di accertamento delle violazioni	Eventuali verifiche delle dichiarazioni ex 39	TEMPESTIVO	RESPONSABILE RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico semplice	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 (VA BENE IL REGOLAMENTO IN QUESTO CASO), 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		RESPONSABILE RPCT
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		RESPONSABILE RPCT
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione		UFFICIO AMM.VO
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID		UFFICIO AMM.VO
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria		UFFICIO AMM.VO
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	ENTRO IL 31 MARZO DI OGNI ANNO	UFFICIO AMM.VO
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		UFFICIO AMM.VO

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