

ALLEGATO AL PTPCT

Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013
con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione

Il presente Allegato, in relazione all'allegato 5 contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione, individua e identifica, nella Tabella, i soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione.

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE con indicazione Responsabili					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione
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	Segretario comunale/R.P.C.T.	Segretario comunale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità

				medesima
	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.
	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario comunale	Responsabile Settore Affari Generali
	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati dei Regolamenti e delle norme di legge, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.
	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli

				all'unità medesima.	atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti		
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		
		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Responsabile Settore Affari Generali, Responsabile ISAC	Responsabile Settore Affari Generali, Responsabile ISAC
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Settore Affari Generali, Responsabile ISAC	Responsabile Settore Affari Generali, Responsabile ISAC
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del D.Lgs n. 33/2013	Curriculum vitae	Responsabile Settore Affari Generali, Responsabile ISAC	Responsabile Settore Affari Generali, Responsabile ISAC
		(da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Settore Affari Generali, Responsabile ISAC	Responsabile Settore Affari Generali, Responsabile ISAC
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Settore Affari Generali, Responsabile ISAC	Responsabile Settore Affari Generali, Responsabile ISAC

		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.	Responsabile Affari, Responsabile ISAC	Settore Generali,	Responsabile Settore Affari Generali, Responsabile ISAC
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Responsabile Affari, Responsabile ISAC	Settore Generali,	Responsabile Settore Affari Generali, Responsabile ISAC
		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]	Responsabile Affari, Responsabile ISAC	Settore Generali,	Responsabile Settore Affari Generali, Responsabile ISAC
		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)	Responsabile Affari, Responsabile ISAC	Settore Generali,	Responsabile Settore Affari Generali, Responsabile ISAC
		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)	Responsabile Affari, Responsabile ISAC	Settore Generali,	Responsabile Settore Affari Generali, Responsabile ISAC

		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)]	Responsabile Affari, Responsabile ISAC	Settore Generali,	Responsabile Settore Affari Generali, Responsabile ISAC
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Affari, Responsabile ISAC	Settore Generali,	Responsabile Settore Affari Generali, Responsabile ISAC
		Curriculum vitae	Responsabile Affari, Responsabile ISAC.	Settore Generali,	Responsabile Settore Affari Generali, Responsabile ISAC.
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Affari, Responsabile ISAC.	Settore Generali,	Responsabile Settore Affari Generali, Responsabile ISAC.
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Affari, Responsabile ISAC.	Settore Generali,	Responsabile Settore Affari Generali, Responsabile ISAC.
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Affari, Responsabile ISAC.	Settore Generali,	Responsabile Settore Affari Generali, Responsabile ISAC.
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Affari, Responsabile ISAC.	Settore Generali,	Responsabile Settore Affari Generali, Responsabile ISAC.

		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolari 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) 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 ?)		
		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)]		
	Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Settore Affari Generali, Responsabile ISAC	Responsabile Settore Affari Generali,

		Responsabile ISAC
Curriculum vitae	Responsabile Affari, Responsabile ISAC	Settore Generali, Responsabile ISAC
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Affari, Responsabile ISAC.	Settore Generali, Responsabile ISAC
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Affari, Responsabile ISAC.	Settore Generali, Responsabile ISAC.
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Affari, Responsabile ISAC.	Settore Generali, Responsabile ISAC.
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Affari, Responsabile ISAC	Settore Generali, Responsabile ISAC
1) copie 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)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		

		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 ?)		
		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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 il diritto l'assunzione della carica.	Segretario comunale	Responsabile Settore Affari Generali
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate.	Non pertinente	
	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Non pertinente	
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Responsabile del Settore Risorse Umane	Responsabile del Settore Risorse Umane

		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.	Responsabile del Settore Risorse Umane	Responsabile del Settore Risorse Umane
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.	Responsabile del Settore Risorse Umane	Responsabile del Settore Risorse Umane
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima
			Per ciascun titolare di incarico:	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli

			all'unità medesima	atti di incarico/assegnazione all'unità medesima
		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	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima
		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa,

				di incarico/assegnazione all'unità medesima	identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico.	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo.	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato).	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane

		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolari di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).		
		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico.	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
Titolari di	Incarichi dirigenziali, a	Per ciascun titolare di incarico:		

incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico.	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo.	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato).	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		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” 2) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano		

		(NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico].		
		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).		
		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Risorse Umane
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Risorse Umane
	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione		

		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
			Curriculum vitae	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico.	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
			2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane

		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui d? diritto l'assunzione della carica.	Segretario comunale	?
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
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.	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane

Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche.	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti).	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Curricula	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
		Compensi	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane

Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009).	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	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).	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009).	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati.	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	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.	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettivi utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane

	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Responsabile ISAC	Responsabile ISAC
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Responsabile ISAC	Responsabile ISAC
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile ISAC	Responsabile ISAC
			3) durata dell'impegno	Responsabile ISAC	Responsabile ISAC
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile ISAC	Responsabile ISAC
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio).	Responsabile ISAC	Responsabile ISAC
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari.	Responsabile ISAC	Responsabile ISAC
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio).	Responsabile ISAC	Responsabile ISAC
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente).	Responsabile ISAC	Responsabile ISAC			

		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente).	Responsabile ISAC	Responsabile ISAC
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati.	Responsabile ISAC	Responsabile ISAC
Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, 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)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario
		Per ciascuna delle società:		
		1) ragione sociale	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario
		3) durata dell'impegno	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario

		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario
	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 D.Lgs 175/2016).	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario
		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.	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario
		Per ciascuno degli enti:		
		1) ragione sociale	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario

			3) durata dell'impegno	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante.	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari.	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente).	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente).	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario
Attività e procedimenti					
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione

			ne all'unità medesima
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.
		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.
		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	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione
			Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli

	all'unità medesima.	atti di incarico/assegnazione all'unità medesima
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.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima
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.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima
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.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.
9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli

			all'unità medesima.	atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.
		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.
		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.
		Per i procedimenti ad istanza di parte:	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli

				all'unità medesima	atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.
			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.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		

			Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di nonché i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.
			Scelta del contraente per l'affidamento dei lavori servizi e forniture Delibera a contrarre	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.		

Controlli sulle imprese		Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento.		
		Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delibera. Anac 39/2016.)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile Settore Programmazione e Pianificazione
			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.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile Settore Programmazione e Pianificazione
			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate).	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile Settore Programmazione e Pianificazione

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	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile Settore Lavori Pubblici e Patrimonio
		Per ciascuna procedura:		
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del D.Lgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, D.Lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, D.Lgs n. 50/2016)	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile Settore Programmazione e Pianificazione
	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure).	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile Settore Programmazione e Pianificazione	

		<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, D.Lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, D. Lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, D.Lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, D.Lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, D.Lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, D.Lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, D.Lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, D.Lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, D.Lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, D.Lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, D.Lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, D.Lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, D.Lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, D.Lgs n. 50/2016)</p>	<p>Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.</p>	<p>Responsabile Settore Programmazione e Pianificazione</p>
		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, D.Lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, D.Lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, D.Lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.</p>	<p>Responsabile Settore Programmazione e Pianificazione</p>
		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, D.Lgs n. 50/2016)</p>	<p>Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.</p>	<p>Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità</p>

				medesima.
		<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, D.Lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, D.Lgs n. 50/2016)</p>	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima
		<p>Informazioni ulteriori - Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, D.Lgs n. 50/2016)</p>	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima
	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima
	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità

				identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.
		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	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile Settore Programmazione e Pianificazione
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di

	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)			incarico/assegnazione all'unità medesima.
		Per ciascun atto:		
		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.
		2) importo del vantaggio economico corrisposto.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.
		3) norma o titolo a base dell'attribuzione.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.

			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.
			6) <i>link</i> al progetto selezionato.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.
			7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.

			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.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario
			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.	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario
			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.	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti.	Responsabile Settore Lavori Pubblici Patrimonio	Responsabile Settore Lavori Pubblici Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.	Responsabile Settore Lavori Pubblici Patrimonio	Responsabile Settore Lavori Pubblici Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009).	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
			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).	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
			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.	Responsabile Settore Risorse Umane	Responsabile Settore Risorse Umane
	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	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.

		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.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima	Responsabile del Settore Affari Generali
Class action	Class action	Sentenza di definizione del giudizio.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima	Responsabile del Settore Affari Generali
		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile del Settore Affari Generali
Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo.	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario
Liste di attesa	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.

	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità , accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario
	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).	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti.	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario
	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 codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	Responsabile Settore Economico Finanziario	Responsabile Settore Economico Finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali).	Responsabile Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	Responsabile Settore Lavori Pubblici e Patrimonio

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri).	Responsabile Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	Responsabile Settore Lavori Pubblici e Patrimonio
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Responsabile Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	Responsabile Settore Lavori Pubblici e Patrimonio
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Responsabile Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	Responsabile Settore Lavori Pubblici e Patrimonio
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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.	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio
			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.	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio	Responsabile Settore Urbanistica e Territorio
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Responsabile Settore Ambiente	Responsabile Settore Ambiente
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi.	Responsabile Settore Ambiente	Responsabile Settore Ambiente

	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Responsabile Settore Ambiente	Responsabile Settore Ambiente
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse.	Responsabile Settore Ambiente	Responsabile Settore Ambiente
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse.	Responsabile Settore Ambiente	
	Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale.	Responsabile Settore Ambiente	Responsabile Settore Ambiente
	Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore.	Responsabile Settore Ambiente	Responsabile Settore Ambiente
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio.	Responsabile Settore Ambiente	Responsabile Settore Ambiente
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti.	Responsabile Settore Ambiente, Protezione Civile	Responsabile Settore Ambiente, Protezione Civile
		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari.	Responsabile Settore Ambiente, Protezione Civile	Responsabile Settore Ambiente, Protezione Civile

			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.	Responsabile Settore Ambiente, Protezione Civile	Responsabile Settore Ambiente, Protezione Civile
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.	Segretario comunale	Responsabile Settore Affari Generali
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.	Segretario comunale	Responsabile Settore Affari Generali
		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).	Segretario comunale.	Responsabile Settore Affari Generali
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013.	Segretario comunale	Responsabile Settore Affari Generali
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità' medesima	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità' medesima
		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 del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.

		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.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.
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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Responsabile Sistemi Informativi	Responsabile Sistemi Informativi
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria.	Responsabile Sistemi Informativi	Responsabile Sistemi Informativi
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione.	Responsabile Sistemi Informativi	Responsabile Sistemi Informativi
Altri contenuti	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	Protocolli d'intesa - Progetti di gemellaggio amministrativo.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.

Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori	Dati ulteriori.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.	Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima.
-----------------	----------------	----------------	-----------------	---	---