

OBBLIGHI TRASPARENZA (D.lgs n° 33/2013, modificato ed integrato dal D.lgs n° 97/2016)

– ALLEGATO n. 2 AL PIANO DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE ED ILLEGALITA’

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi di pubblicazione e aggiornamento
Disposizioni generali	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art.10, c.8, lett.a	Responsabile della trasparenza e della corruzione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programma/Piano. ➤ Stato di attuazione. ➤ Provvedimento di nomina del Responsabile. ➤ Attestazioni dell’organismo di valutazione sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione. 	Coincidenti con quelli del Piano anticorruzione che ad oggi va aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi di pubblicazione e aggiornamento
	Atti generali	Art.12, c.1,2	Responsabile di Area cui l'organizzazione comunale assegna la competenza del servizio cui la normativa, i regolamenti e l'atto afferiscono	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Norme statali → <i>link a Normattiva</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Istituzione</i> → Norme costituzionali - <i>Organizzazione</i> → D.Lgs.267/2000, D.Lgs.165/2001, L.241/1990, L.190/2012 - <i>Attività</i> → Codice della strada, T.U. Ambiente, Codice dei contratti, Regolamento dei contratti, Regolamento anagrafico, Tributi, L.328/2000, L.174/2012 ➤ Norme emanate dal Comune <ul style="list-style-type: none"> - Statuto comunale - Regolamenti comunali - Atti d'indirizzo ➤ Norme regionali → Link a normativa <i>Ambiti d'intervento: Edilizia, Urbanistica, Commercio, Sociale, Scuola, Associazionismo (Unioni dei Comuni)</i> ➤ Codici di condotta nazionali e comunali. ➤ Misure integrative di prevenzione della corruzione ➤ Atti degli organismi indipendenti di valutazione comunque denominati. 	Entro giorni 30 da interventi di modifica o introduzione di nuove normative
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34	Responsabile della Trasparenza	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	Entro giorni 30 da interventi di modifica

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi di pubblicazione e aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione di direzione o di governo	Art.13, c.1, lett.a Art.14	Responsabile Area Affari Generali/Am - ministrativa	<p>➤ Sindaco – Assessori – Consiglieri – Dirigenti e Posizioni organizzative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze - Atto di nomina + durata incarico <p>(Delibera di convalida degli eletti e delibere di surroga – Provvedimenti di nomina assessori)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curriculum - Compensi + rimborsi missioni <p>(Per Sindaco e assessori compensi spettanti – Per consiglieri gettoni di presenza pagati / Per tutti, rimborsi spese viaggi ed eventuali missioni pagati)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Altre cariche pubbl./priv. + compensi - Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l’indicazione dei compensi spettanti - Dichiarazioni concernenti 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 [detto adempimento riguarda anche il coniuge non separato, nonché i figli e i parenti entro il secondo grado di parentela, se gli stessi vi consentono dando eventualmente evidenza del mancato consenso] - Copia ultima dichiarazione dei redditi soggetti all’imposta sui redditi delle persone fisiche società [detto adempimento riguarda anche il coniuge non separato, nonché i figli e i parenti entro il secondo grado di parentela, se gli stessi vi consentono dando eventualmente evidenza del mancato consenso] - Dichiarazione spese elettorali 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 si è fatto parte con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell’anno superi € 5.000,00 - Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell’anno precedente [detto adempimento riguarda anche il coniuge non separato, nonché i figli e i parenti entro il secondo grado di parentela, se gli stessi vi consentono dando eventualmente evidenza del mancato consenso] 	<p>➤ Entro 3 mesi dall’elezione, dalla nomina o dal conferimento dell’incarico</p> <p>➤ Info situazione patrimoniale: fino a cessazione incarico, NO in archivio</p> <p>➤ Annualmente per quanto concerne compensi, rimborsi, dichiarazioni, dichiarazioni dei redditi, incarichi</p>

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi di pubblicazione e aggiornamento
	Cessati dall'incarico	Art. 14	Responsabile Area Affari Generali/Amministrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1) Copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [detto adempimento riguarda anche il coniuge non separato, nonché i figli e i parenti entro il secondo grado di parentela, se gli stessi vi consentono dando eventualmente evidenza del mancato consenso] 3) Copia della 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 € 5.000,00 4) Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [detto adempimento riguarda anche il coniuge non separato, nonché i figli e i parenti entro il secondo grado di parentela, se gli stessi vi consentono dando eventualmente evidenza del mancato consenso] 	➤ Va presentata una sola volta entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi di pubblicazione e aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art.47	Responsabile Anticorruzione	➤ Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, del Decreto	Entro 15 giorni dalla emissione del provvedimento di applicazione
	Articolazione degli uffici	Art.13, c.1, lett. b, c	Responsabile ufficio del personale	➤ Articolazione degli Uffici - Competenze - Risorse umane assegnate - Nome Responsabili ➤ Organigramma completo	Tempestivo. Entro giorni 30 da intervenute modifiche
	Telefono e posta elettronica	Art.13, c.1, lett.d	Responsabile ufficio del personale	➤ Numero di telefono ufficio dei dipendenti ➤ Posta elettronica istituzionale dipendenti ➤ Posta elettronica certificata	Tempestivo e entro giorni 30 da intervenute modifiche
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art.15, c.1,2. Art. 53, comma 14, del D. Lgs. n. 165/2001	Tutti i Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa che conferiscono il singolo incarico	Elenchi consulenti – collaboratori, con : ➤ Estremi atto di conferimento incarico, oggetto, durata e compenso evidenziando eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. ➤ Curriculum. ➤ 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. ➤ Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.	➤ Entro 3 mesi dalla data di conferimento dell'incarico ➤ Per i 3 anni successivi dalla cessazione dell'incarico

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi di pubblicazione e aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1 Art. 20, c. 3, D. Lgs. n. 39 /2013	Responsabile ufficio del personale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curriculum. ➤ Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. ➤ Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. ➤ Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. ➤ 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)]. ➤ Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico. ➤ Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico. ➤ Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico ➤ Info situazione patrimoniale: fino a cessazione incarico, NO in archivio ➤ Annualmente per quanto concerne compensi, rimborsi, dichiarazioni, dichiarazioni dei redditi, incarichi

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi di pubblicazione e aggiornamento
	Sanzione per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1	Responsabile Anticorruzione	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.	Entro 15 giorni dalla emissione del provvedimento di applicazione
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1 quinquies	Responsabile ufficio personale	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	Dotazione organica	Art.16, c.1, 2.	Responsabile ufficio del personale	→ Fonte: Tabelle Conto Annuale (che contiene le specifiche richieste dalla norma). → Costo del personale a tempo indeterminato.	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art.17, c.1.	Responsabile ufficio del personale	→ Fonte: Tabelle Conto Annuale (che contiene le specifiche richieste dalla norma).	Annuale
	Costo del personale non a tempo indeterminato	Art. 17. c. 2.	Responsabile ufficio del personale	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro flessibile con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico (es. uffici di staff).	Trimestrale
	Tassi di assenza	Art.16, c.3.	Responsabile ufficio del personale	I tassi vanno distinti per Aree funzionali.	Trimestrale

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi di pubblicazione e aggiornamento
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art.18. Art. 53, c. 14, D. Lgs. n. 165/2001.	Responsabile ufficio del personale	Elenco incarichi: ➤ Nominativi, oggetto, durata e compenso. Fonte comunicazioni al DFP per anagrafe prestazioni.	Da aggiornare semestralmente
	Contrattazione collettiva	Art.21, c.1. Art. 47, c. 8, D. Lgs. n. 165/2001	Responsabile ufficio del personale	➔ Link ARAN per contratti nazionali e interpretazioni autentiche.	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art.21, c.2. Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Responsabile ufficio del personale	➤ Contratti integrativi stipulati. ➤ Costi Contratti integrativi. ➤ Relazione tecnico finanziaria. ➤ Relazione illustrativa. Certificati dall'organo di revisione.	Annuale
	Organismo Indipendente di Valutazione – Nucleo Tecnico di Valutazione	Art.10, c.8, lett.c	Responsabile ufficio del personale	Nucleo tecnico di valutazione o organismo similare : ➤ Nominativi - Curricula – Compensi.	Entro 30 giorni dalla nomina o dall'erogazione
Bandi di concorso		Art.19	Responsabile ufficio del personale	Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo; criteri di valutazione della Commissione di Concorso e tracce prove scritte.	Tempestivo e per tutta la durata del singolo concorso cui si riferiscono
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Art. 7, d.lgs. n. 150/2009	Responsabile Ufficio Personale	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Annuale
	Piano della Performance	Art.10, c.8, lett.b	Responsabile Ufficio Personale	Piano degli Obiettivi/ PEG o atti a denominazione diversa aventi la stessa finalità.	Annuale
	Relazione sulla performance	Art.10, c.8, lett.b	Responsabile Ufficio Personale	Relazione dei responsabili di area – titolari di Posizione Organizzativa. Relazione Nucleo tecnico di valutazione/OIV.	Annuale

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi di pubblicazione e aggiornamento
	Ammontare complessivo dei premi	Art.20, c.1	Responsabile ufficio del personale	Ammontare dei premi stanziati. Ammontare dei premi distribuiti in forma aggregata (formato tabellare).	Annuale
	Dati relativi ai premi	Art.20, c.2	Responsabile ufficio del personale	→Criteri di ripartizione. → Distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata evidenziando il livello di selettività nella distribuzione. → Grado di differenziazione dell'utilizzo dei premi per Responsabile di area – titolare di posizione organizzativa e non. (formato tabellare)	Annuale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art.22, c.1, lett.a. Art.22, c. 2, 3.	Responsabile Area Finanziaria	Per ciascuno, elencare: ➤ Ragione sociale. ➤ Misura eventuale partecipazione e relativo atto. ➤ Durata dell'impegno. ➤ Onere complessivo gravante sul bilancio. ➤ Numero rappresentanti dell'Amministrazione. ➤ Trattamento economico spettante ai rappres.ti. ➤ Risultati bilancio ultimi 3 esercizi finanziari. ➤ Dati amministratore + trattamento economico. ➤ Dichiarazioni amministratori insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità. ➤ Link sito dell'ente vigilato (formato tabellare)	Annuale
	Società partecipate	Art.22, c.1, lett.b Art.22, c. 2, 3.	Responsabile Area Finanziaria	➤ Si considerano tutte le partecipate sia di minoranza, che di maggioranza (escluse le società quotate in borsa e loro controllate). Per ciascuno elencare: → <i>Vedi elenco sopra enti pubblici vigilati</i>	Annuale

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi di pubblicazione e aggiornamento
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis. Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Responsabile Area Finanziaria	Provvedimenti <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 n. 175/2016). ➤ Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate. ➤ Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento. 	Entro 30 giorni dal singolo evento
	Enti di diritto privato controllati	Art.22, c.1, lett.c. Art.22, c.2,3. Art. 20, c. 3.	Responsabile Area Finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Es. Fondazioni – Associazioni Per ciascuno elencare: → <i>Vedi elenco sopra enti pubblici vigilati</i>	Annuale
	Rappresentazione grafica	Art.22, c.1, lett.d.	Responsabile Area Finanziaria	<i>Grafici per ciascun Ente relativi alle quote di partecipazione</i>	Annuale

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi di pubblicazione e aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art.35, c.1 e c. 3	Tutti i Responsabili di Area – Titolari di Posizione Organizzativa in relazione a chi l'organizzazione interna affida, per competenza, i servizi cui il procedimento attiene	<p>Per ciascun procedimento indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ breve descrizione procedimento e indicazione riferimenti normativi. ➤ unità organizzativa responsabile istruttoria e del provvedimento finale. ➤ nome responsabile procedimento (telefono, e-mail istituzionale), se diverso, ufficio competente adozione provvedimento finale + nome responsabile (telefono, e-mail istituzionale) . ➤ <u>per i procedimenti ad istanza di parte</u>: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per autocertificazioni; uffici a cui rivolgersi per info e a cui presentare le istanze (orari, modalità di accesso, indirizzi, telefono, e-mail istituzionale). ➤ modalità per avere info relative ai procedimenti in corso. ➤ termine fissato per conclusione con adozione provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante. ➤ procedimenti per i quali il provvedimento amministrazione può essere sostituito da dichiarazione interessato, ovvero può concludersi con silenzio assenso amministrazione. ➤ strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti da legge in favore ovvero nei casi di adozione provvedimento oltre termine predeterminato per conclusione + modi per attivarli. ➤ link di accesso al servizio on line, ove disponibile, o i tempi previsti per attivazione. ➤ modalità per effettuazione dei pagamenti. ➤ nome soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere (telefono, e-mail istituzionale). 	Entro mesi 1 da ogni intervento di aggiornamento

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi di pubblicazione e aggiornamento
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3.	Tutti i Responsabili di Area – Titolari di Posizione Organizzativa in relazione a chi l'organizzazione interna affida, per competenza, i servizi cui il procedimento attiene	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23	Responsabile Area Affari Generali/Am - ministrativa	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.	Semestrale

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi di pubblicazione e aggiornamento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art.23	Tutti i Responsabili di Area – Titolari di Posizione Organizzativa in relazione a chi l'organizzazione interna affida, per competenza, i servizi cui il procedimento attiene	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.	Semestrale

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi di pubblicazione e aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art.37, c.1. Art. 1 c. 32, L. 190/2012. Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, D. Lgs. n. 50/2016	Tutti i Responsabili di Area – Titolari di Posizione Organizzativa in relazione a chi l'organizzazione interna affida, per competenza, i servizi cui il procedimento attiene	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi. Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Per ciascuna procedura: 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). Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure).</p>	<p>Annuale</p> <p>Entro 30 giorni dalla adozione del singolo atto</p>

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi di pubblicazione e aggiornamento
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b). art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Tutti i Responsabili di Area – Titolari di Posizione Organizzativa in relazione a chi l'organizzazione interna affida, per competenza, i servizi cui il procedimento attiene	<p>Avvisi e bandi - 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)</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, 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</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, dlgs n. 50/2016)</p> <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, 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)</p> <p>Informazioni ulteriori - 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 ufficiale operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Informazioni ulteriori – provvedimenti di esclusione e ammissione (entro 2 gg dalla loro adozione). Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. 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.</p> <p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	Entro 30 giorni dalla adozione dell'atto salvo diversi obblighi di legge

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi di pubblicazione e aggiornamento
Sovvenzioni, contributi e sussidi	Criteri e modalità	Art.26, c.1	Tutti i Responsabili di Area – Titolari di Posizione Organizzativa in relazione a chi l'organizzazione interna affida, per competenza, i servizi cui il procedimento attiene	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	Entro 30 giorni dalla adozione di ogni singolo atto

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi di pubblicazione e aggiornamento
	Atti di concessione	Art.26, c.2. Art.27.	Responsabili di tutti i servizi per gli atti con questi contenuti	<p>➤ Atti di concessione di sovvenzioni, sussidi Contributi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche, enti pubblici e privati sopra i mille € nell'anno solare</p> <p>NB . La pubblicazione è condizione legale di efficacia dell'atto</p> <p>➤ Elenco in formato tabellare dei beneficiari che riporta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nome dell'impresa o dell'ente e dati fiscali o nome del beneficiario se persona fisica. - importo del vantaggio economico corrisposto. - norma o titolo a base dell'attribuzione. - ufficio e funzionario/dirigente responsabile del relativo procedimento. - modalità seguita per l'individuazione del beneficiario. - link al progetto selezionato. - link al curriculum del soggetto incaricato. <p>* NB. Non si pubblicano i dati identificativi delle persone fisiche se da tali dati è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.</p>	<p>Entro 7 giorni dal perfezionamento e comunque prima di effettuare qualsiasi pagamento</p> <p>Annuale</p>

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi di pubblicazione e aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art.29, c.1 e c. 1-bis. D.p.c.m. 26 aprile 2011. D.p.c.m. 29 aprile 2016.	Responsabile Area finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilancio di previsione / Bilancio integrale completo di allegati + report semplificato. ➤ 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. ➤ Bilancio consuntivo / Consuntivo integrale completo di allegati + report semplificato. ➤ 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. 	Annuale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art.29, c.2. Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011. Art. 18-bis del dlgs n.118/2011.	Responsabile Area finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	Annuale
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art.30	Responsabile Area Amministrati -va	➔ Fonte: Anagrafe ministeriale degli immobili posseduti e detenuti (link o estrazione di tabelle) <i>Oppure se non disponibile</i> Visure catastali	Annuale per gli aggiornamenti

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi di pubblicazione e aggiornamento
posseduto e detenuto	Canoni di locazione o affitto	Art.30	Responsabile Area Amministrati-va	➤ Tabella canoni attivi e passivi.	Annuale per gli aggiornamenti
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art.31	Responsabile Area finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009). ➤ Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009). ➤ 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. 	Annuale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31	Responsabile Area finanziaria	➤ 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.	Entro 30 giorni dal ricevimento della singola relazione
	Corte dei conti	Art. 31	Responsabile Area finanziaria	➤ Tutti i rilievi della Corte dei Conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Entro 30 giorni dal ricevimento del singolo rilievo

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi di pubblicazione e aggiornamento
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art.32, c.1	Tutti i Responsabili di Area – Titolari di Posizione Organizzativa in relazione a chi l'organizzazione interna affida, per competenza, i servizi cui il procedimento attiene	➤ Riportare le carte dei servizi approvate anche relative a servizi esternalizzati.	Entro 60 giorni dall'approvazione o dal ricevimento del singolo documento

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi di pubblicazione e aggiornamento
	Class Action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009. Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009. Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009.	Tutti i Responsabili di Area – Titolari di Posizione Organizzativa in relazione a chi l'organizzazione interna affida, per competenza, i servizi cui il procedimento attiene	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Sentenza di definizione del giudizio. ➤ Misure adottate in ottemperanza alla sentenza. 	Entro 60 giorni dal ricevimento della notizia, della sentenza, della data della misura adottata.

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi di pubblicazione e aggiornamento
	Costi contabilizzati dei servizi	Art.32, c.2, lett.a. Art.10, c.5.	Tutti i Responsabili di Area – Titolari di Posizione Organizzativa in relazione a chi l'organizzazione interna affida, per competenza, i servizi cui il procedimento attiene	➤ Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti finali e intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi di pubblicazione e aggiornamento
	Servizi in rete	Art. 7. co. 3. d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8, co. 1, del d.lgs. 179/2016	Tutti i Responsabili di Area – Titolari di Posizione Organizzativa in relazione a chi l'organizzazione interna affida, per competenza, i servizi cui il procedimento attiene	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.	Annuale
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti, ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici	Art.33	Responsabile Area Finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti). ➤ Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti. ➤ Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annuale ➤ Trimestrale ➤ Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art.36. Art. 5, c. 1, D.Lgs. 82/2005	Responsabile Area Finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Codici IBAN identificativi. ➤ Identificativi conto corrente postale. 	Da tenere costantemente aggiornato

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi di pubblicazione e aggiornamento
	Dati sui pagamenti	Art. 4 bis inserito dall'art. 5 del D.lgs. 97/2016	I singoli istruttori dei provvedimenti di liquidazione inseriscono i dati, mentre l'ufficio ragioneria inserisce la data di pagamento ed effettua la pubblicazione finale.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ tipologia di spesa sostenuta; ➤ ambito temporale di riferimento; ➤ beneficiari. 	Giugno 2017 per la prima attuazione. Successivamente ogni trimestre dell'anno.
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis. Art. 21, co.7, d.lgs. n. 50/2016. Art. 29 d.lgs. n. 50/2016.	Responsabile Area Tecnica - Lavori Pubblici	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.	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi di pubblicazione e aggiornamento
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2.	Responsabile Area Lavori Pubblici	<p>➤ Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione):</p> <ul style="list-style-type: none"> – Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. – Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. 	Annuale

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi di pubblicazione e aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art.39	Responsabile Area Tecnica	<p>Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente, nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse. 	<p>Atti di governo Entro 30 gg dall'approvazione</p> <p>Entro 60 giorni dal loro pervenimento</p>

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi di pubblicazione e aggiornamento
Informazioni ambientali		Art.40, c. 2	Responsabile Area Tecnica	<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> <p>1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi</p> <p>2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente.</p> <p>3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse.</p> <p>4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse.</p> <p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale.</p> <p>6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa 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</p> <p>Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</p>	Semestrale

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi di pubblicazione e aggiornamento
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Tutti i Responsabili di Area – Titolari di Posizione Organizzativa in relazione a chi l'organizzazione interna affida, per competenza, i servizi cui il procedimento attiene	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Provvedimenti contingibili e urgenti. ➤ Provvedimenti di carattere straordinario. ➤ Costo previsto per gli interventi / Costo effettivamente sostenuto. 	<p>Immediato</p> <p><u>Costo effettivamente sostenuto</u>: entro 5 giorni dalla data di adozione del provvedimento ove è quantificato</p>

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi di pubblicazione e aggiornamento
Altri contenuti	Sezione anticorruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013. Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012. Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013. Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012. Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012. Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013.	Responsabile Anti-corruzione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. ➤ Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati). ➤ Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno). ➤ Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione. ➤ Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entro 30 giorni dall'adozione e/o suoi aggiornamenti ➤ Entro 5 giorni dalla nomina e/o sua rettifica ➤ Entro 30 giorni dalla loro adozione e/o aggiornamenti ➤ Annuale ➤ Entro 30 giorni dall'adozione ➤ Entro 7 giorni dalla data dell'atto

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi di pubblicazione e aggiornamento
	Sezione accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013. Art. 2, c. 9 -bis, l. 241/90. Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013.	Responsabile Anti-corruzione	<p>Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria.</p> <p>Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè 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.</p> <p>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori</p> <p>Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p>	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Servizio che gestisce il flusso dei dati e che ne è responsabile	Contenuti declinati	Tempi di pubblicazione e aggiornamento
	Accessibilità – Catalogo dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16. Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 .	Tutti i Responsabili di Area – Titolari di Posizione Organizzativa in relazione a chi l'organizzazione interna affida, per competenza, i servizi cui il procedimento attiene	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria. ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tempestivo ➤ Annuale ➤ Annuale
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013. Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Tutti i Responsabili di Area – Titolari di Posizione Organizzativa		