

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

LIVELLI RESPONSABILITA'

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo	MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)		Annuale	Responsabile anticorruzione	Responsabile anticorruzione	Responsabile Trasparenza	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente		
	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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri, Di Bartolo, Raimondi	Pampaloni	Responsabile Trasparenza	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente		
			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	TUEL+Legge 241+Dlgs 50/16+Legge 196/2003+Legge 6/2004+Regolamento partecipate pubbliche+Legge Terzo Settore+Legge 321+o+DLgs.33/2013+Legge 190/2012	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri, Di Bartolo, Raimondi	Pampaloni	Responsabile Trasparenza	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri, Di Bartolo, Raimondi	Pampaloni	Responsabile Trasparenza	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
			Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Legge 3/2008+Statuto+Atto Costitutivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri, Di Bartolo, Raimondi	Pampaloni	Responsabile Trasparenza	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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		Tempestivo	Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente			

ALLEGATO 1/ SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo		
Oneri informativi per cittadini e imprese	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	onere non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione	Tempestivo				Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Obbligo Non pertinente
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	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		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016				Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	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)						Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
										Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
										Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	

ALLEGATO 1/ SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo		
										Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consiglieri CdA	Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consiglieri CdA	Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consiglieri CdA	Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consiglieri CdA	Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consiglieri CdA	Carolo-Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	

ALLEGATO 1) SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONI PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consiglieri CdA	Carolo-Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consiglieri CdA	Carolo-Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Consiglieri CdA	Carolo-Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Consiglieri CdA	Carolo-Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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 €)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Consiglieri CdA	Carolo-Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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)]		Annuale	Consiglieri CdA	Carolo-Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	

ALLEGATO 1/ SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo		
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Carolo-Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Carolo-Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Carolo-Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Carolo-Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Carolo-Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Carolo-Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	

ALLEGATO 1/ SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

					LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	Responsabile trasmissione			Responsabile pubblicazione
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore	Carolo-Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore	Carolo-Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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 €)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Carolo-Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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)]		Annuale	Direttore	Carolo-Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico		Nessuno	Carolo	Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Nessuno	Carolo	Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	

ALLEGATO 1/ SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	Carolo	Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Carolo	Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	Carolo	Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	Carolo	Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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)		Nessuno	Carolo	Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		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 €)		Nessuno	Carolo	Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	

ALLEGATO 1) SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		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)]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Carolo	Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Raimondi	Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Presidente ODV, Revisore dei Conti	Carolo- Di Bartolo - Pampaloni	Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma in modo tale che a	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	

ALLEGATO 1) SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note	
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo			
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente		
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo, Monti, Anelli, Rivolta, Raimondi, Cicceri, Alessandri	Rivolta	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente		
				Per ciascun titolare di incarico:							Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo, Monti, Anelli, Rivolta, Raimondi, Cicceri, Alessandri, Di Bartolo	Rivolta	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo, Monti, Anelli, Rivolta, Raimondi, Cicceri, Alessandri, Di Bartolo	Rivolta	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	

ALLEGATO 1/ SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo, Monti, Anelli, Rivolta, Raimondi, Ciceri, Alessandri, Di Bartolo	Rivolta	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo, Monti, Anelli, Rivolta, Raimondi, Ciceri, Alessandri, Di Bartolo	Rivolta	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse		Tempestivo	Carolo, Monti, Anelli, Rivolta, Raimondi, Ciceri, Alessandri, Di Bartolo	Rivolta	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				Per ciascun titolare di incarico:						Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Carolo - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Carolo - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	

ALLEGATO 1) SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo		
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Carolo - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Carolo - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Carolo - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore	Carolo - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				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]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore	Carolo - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore	Carolo - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	

ALLEGATO 1/ SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB. dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	Direttore	Carolo - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore	Carolo - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore	Carolo - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore	Carolo - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				Per ciascun titolare di incarico:						Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	

ALLEGATO 1) SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

						LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione		
Titolari di incarichi dirigenziali		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente
	Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			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]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Carolo	Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente

ALLEGATO 1/ SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo		
Personale	(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Carolo	Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	Carolo	Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico		Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Carolo	Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Carolo	Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)	Carolo	Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				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			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente

ALLEGATO 1/ SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note	
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo			
Dirigenti cessati		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		Tempestivo		Carolo-Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente		
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti		Annuale		Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente		
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Nessuno		Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Nessuno		Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno		Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno		Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
			Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito)					Carolo		Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente		

ALLEGATO 1/ SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONI PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	Carolo	Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	Carolo	Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1. n. 441/1982		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)		Nessuno	Carolo	Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		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)]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Carolo	Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Posizioni organizzative Carolo	Carolo - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	

ALLEGATO 1) SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo		
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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		Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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		Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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		Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale		Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in 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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri	Carolo - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	

ALLEGATO 1/ SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONI PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo		
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	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		Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Carolo	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Obbligo Non pertinente
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Obbligo Non pertinente
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente

ALLEGATO 1/ SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rivolta, Carolo	Rivolta	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)		Tempestivo	Carolo	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Alessandri - Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	

ALLEGATO 1/ SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p>		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				<p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p>		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				<p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Obbligo non pertinente
				Per ciascuno degli enti:						Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	

ALLEGATO 1) SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo		
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Obbligo non pertinente
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Obbligo non pertinente
				3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Obbligo non pertinente
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Obbligo non pertinente
				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)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Obbligo non pertinente
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Obbligo non pertinente

ALLEGATO 1/ SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note	
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo			
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Obbligo non pertinente	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Obbligo non pertinente	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Obbligo non pertinente	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Obbligo non pertinente	
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	

ALLEGATO 1) SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo		
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	

ALLEGATO 1/ SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		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)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	

ALLEGATO 1) SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo		
		l. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				Per ciascuno degli enti:			Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	

ALLEGATO 1/ SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo		
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	

ALLEGATO 1/ SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
				Per ciascuna tipologia di procedimento:						Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	

ALLEGATO 1) SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONI PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	

ALLEGATO 1) SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONI PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, L. 190/2012		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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	

ALLEGATO 1/ SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo		
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pampaloni	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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.		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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.		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

ALLEGATO 1/ SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONI PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note	
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo			
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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						Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)		Tempestivo	Raimondi	Raimondi	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	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 delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate		Tempestivo	Raimondi	Raimondi	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)			Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Raimondi	Raimondi	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali		Tempestivo	Raimondi	Raimondi	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	

ALLEGATO 1/ SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONI PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note	
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo			
Bandi di gara e contratti				Per ciascuna procedura:						Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente		
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo	Raimondi	Raimondi	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)		Tempestivo	Raimondi	Raimondi	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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)		Tempestivo	Raimondi	Raimondi	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	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		Tempestivo	Raimondi	Raimondi	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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)		Tempestivo	Raimondi	Raimondi	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente

ALLEGATO 1/ SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONI PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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)		Tempestivo	Raimondi	Raimondi	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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 ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo	Raimondi	Raimondi	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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)		Tempestivo	Raimondi	Raimondi	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.		Tempestivo	Raimondi	Raimondi	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti		Tempestivo	Raimondi	Raimondi	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione		Tempestivo	Raimondi	Raimondi	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	

ALLEGATO 1/ SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONI PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note	
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Di Bartolo, Alessandri, Rivoita, Anelli	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente		
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Di Bartolo, Alessandri, Rivoita, Anelli	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente		
				Per ciascun atto:							Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Di Bartolo, Alessandri, Rivoita, Anelli	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) importo del vantaggio economico corrisposto		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Di Bartolo, Alessandri, Rivoita, Anelli	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Di Bartolo, Alessandri, Rivoita, Anelli	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	

ALLEGATO 1) SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo		
	Atti di concessione		(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)								
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Di Bartolo, Alessandri, Rivolta, Anelli	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Di Bartolo, Alessandri, Rivolta, Anelli	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Di Bartolo, Alessandri, Rivolta, Anelli	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Di Bartolo, Alessandri, Rivolta, Anelli	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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		Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Di Bartolo, Alessandri, Rivolta, Anelli	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Rilancio 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		Tempestivo (es art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	Alessandri, Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	

ALLEGATO 1) SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	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.		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	Alessandri, Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	stati di avanzamento al Bilancio Preventivo
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	Alessandri, Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	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.		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	Alessandri, Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	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		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	Alessandri, Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rivolta	Rivolta	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rivolta	Rivolta	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	

ALLEGATO 1/ SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione		Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Presidente OdV	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Obbligo non pertinente
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)		Tempestivo				Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)		Tempestivo	Presidente OdV	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Presidente OdV	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Revisore dei Conti	Carolo - Pampaloni	Raimondi	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	Carolo - Pampaloni	Raimondi	Ufficio di Supporto al RTPC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	

ALLEGATO 1) SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Di Bartolo, Maselli, Alessandri	Di Bartolo	Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		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		Tempestivo	Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio		Tempestivo	Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		Tempestivo	Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo		Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Alessandri, Anelli, Monti, Di Bartolo, Rivolta	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Obbligo non pertinente

ALLEGATO 1/ SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo		
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	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.		Tempestivo	Alessandri, Maselli, Di Bartolo	Alessandri, Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	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		Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Carolo	Alessandri, Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari		Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Carolo	Alessandri, Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	Alessandri, Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti		Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	Alessandri, Pampaloni	Di Bartolo - Raimondi	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente

ALLEGATO 1/ SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONI PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note	
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo			
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali 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)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Obbligo non pertinente	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link 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)		Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Obbligo non pertinente	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.			Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Obbligo non pertinente
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari 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)			Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Obbligo non pertinente
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti		Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Obbligo non pertinente	

ALLEGATO 1/ SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo		
governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Obbligo non pertinente
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Obbligo non pertinente
			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 igrotipi, 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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Obbligo non pertinente	
			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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Obbligo non pertinente	
			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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Obbligo non pertinente	
			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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Obbligo non pertinente	

ALLEGATO 1/ SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Obbligo non pertinente
			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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Obbligo non pertinente
			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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Obbligo non pertinente
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)		Elenco delle strutture sanitarie private accreditate		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Obbligo non pertinente
				Accordi interscambi con le strutture private accreditate		Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Obbligo non pertinente
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	

ALLEGATO 1/ SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		Annuale	Di Bartolo	Di Bartolo	Ciceri	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		Temporale	Di Bartolo	Di Bartolo	Ciceri	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		Temporale	Di Bartolo	Di Bartolo	Ciceri	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	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)		Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Di Bartolo	Di Bartolo	Ciceri	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Obbligo non pertinente

ALLEGATO 1/ SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo		
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione		Tempestivo	Di Bartolo	Di Bartolo	Ciceri	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013		Tempestivo	Di Bartolo	Di Bartolo	Ciceri	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	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		Tempestivo	Rivolta	Rivolta	Ciceri	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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		Tempestivo	Rivolta	Rivolta	Ciceri	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Linee guida Anac FOIA (del 1309/2016)	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		Semestrale	Rivolta	Rivolta	Ciceri	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 32/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	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.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID		Tempestivo	Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	

ALLEGATO 1/ SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo		
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria		Annuale	Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	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		Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ciceri	Pampaloni	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Alessandri	Alessandri	Di Bartolo	Ufficio di Supporto al RPTC - provvede alla verifica mensile ed eventuale segnalazione al Responsabile competente in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente	Link a Bilancio Sociale Sercop

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE				LIVELLI RESPONSABILITA'			PERIODICITA' EFFETTIVA PUBBLICAZIONE	MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note														
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE				Aggiornamento	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo										
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:																		
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																
			Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																
			Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).																
			Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico																
			Art. 14, c. 1, lett. j) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale																
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico		Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)																
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)																
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)																			
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:																	
				Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)															
				Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)															
				Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)															
				Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)															
				Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)															
				Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)															
				Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).															
				Art. 14, c. 1, lett. i) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico															
				Art. 14, c. 1, lett. j) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale															
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico		Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)															
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)																
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale (non oltre il 30 marzo)																				
Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016																				
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili		Temporaneo																				
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti		Annuale																				
Dirigenti cessati			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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		Nessuno																
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Nessuno																
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno																
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno																
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno																
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno																
			Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		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)		Nessuno																
Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	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)]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).																				
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 dà diritto l'assunzione della carica			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)																

		ALLEGATO 1) SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE				LIVELLI RESPONSABILITA'			PERIODICITA' EFFETTIVA PUBBLICAZIONE	MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	Responsabile trasmissione				Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo
	Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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		Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)						
	Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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		Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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		Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)						
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale		Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)						
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in 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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	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		Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)						
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
			Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
			Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE															
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			PERIODICITA' EFFETTIVA PUBBLICAZIONE	MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note			
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo						
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Nella sezione sono indicati tutti i collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo incaricati da Sercop (liberi professionisti, co.co.co., Co.co.pro, collaborazioni occasionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni Responsabile di US e/o UO che per il servizio seguito prevede il coinvolgimento di collaborati e/o consulenti (Carolo, Alessandri, Rivolta, Raimondi Cattaneo, Lay, Scalera, Pampaloni)	Rivolta	Di Bartolo	entro 30 giorni dalla sottoscrizione del disciplinare d'incarico					
				Per ciascun titolare di incarico:				ogni Responsabile di US e/o UO che per il servizio seguito prevede il coinvolgimento di collaborati e/o consulenti (Carolo, Alessandri, Rivolta, Raimondi Cattaneo, Lay, Scalera, Pampaloni)							
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni Responsabile di US e/o UO che per il servizio seguito prevede il coinvolgimento di collaborati e/o consulenti (Carolo, Alessandri, Rivolta, Raimondi Cattaneo, Lay, Scalera, Pampaloni)	Rivolta	Di Bartolo	entro 30 giorni dalla sottoscrizione del disciplinare d'incarico		Il CV sarà pubblicato in pdf A sul sito internet e depositata con firma e data nell'Arch. Ufficio Personale con il resto della documentazione del professionista		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	ogni Responsabile di US e/o UO che per il servizio seguito prevede il coinvolgimento di collaborati e/o consulenti (Carolo, Alessandri, Rivolta, Raimondi Cattaneo, Lay, Scalera, Pampaloni)	Rivolta	Di Bartolo	entro 30 giorni dalla sottoscrizione del disciplinare d'incarico		la dichiarazione di Altri Incarichi sarà pubblicata in formato pdf A sul sito internet e depositata in originale con firma autografa nell'archivio dell'Ufficio Personale insieme al Disciplinare e l'attestazione di verifica del Direttore		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	i compensi sono riferiti all'anno di rilevazione dell'obbligo (dal 1 Gennaio al 31 Dicembre dell'anno di rilevazione effettivamente erogati al collaboratore/consulente)		ogni Responsabile di US e/o UO che per il servizio seguito prevede il coinvolgimento di collaborati e/o consulenti (Carolo, Alessandri, Rivolta, Raimondi Cattaneo, Lay, Scalera, Pampaloni)	Rivolta	Di Bartolo	entro 30 giorni dalla sottoscrizione del disciplinare d'incarico		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			ogni Responsabile di US e/o UO che per il servizio seguito prevede il coinvolgimento di collaborati e/o consulenti (Carolo, Alessandri, Rivolta, Raimondi Cattaneo, Lay, Scalera, Pampaloni)	Rivolta	Di Bartolo	Aggiornamento tabella ogni 90 giorni		la durata indicherà la data di inizio e fine dell'incarico prevista dal disciplinare o dall'atto di incarico. Il compenso erogato sarà riferito all'anno di rilevazione dell'obbligo dunque al netto delle annualità precedenti eventualmente erogate
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse			Tempestivo			ogni Responsabile di US e/o UO che per il servizio seguito prevede il coinvolgimento di collaborati e/o consulenti (Carolo, Alessandri, Rivolta, Raimondi Cattaneo, Lay, Scalera, Pampaloni)	Rivolta	Di Bartolo	entro 30 giorni dalla sottoscrizione del disciplinare d'incarico		Sottoscritta da Guido e depositata nell'Archivio dell'Ufficio Personale insieme al disciplinare, CV o dichiarazione altri incarichi

ALLEGATO 1) SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE										LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo	PERIODICITA' EFFETTIVA PUBBLICAZIONE				
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo							
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo							
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo							
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo							
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo							
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo							
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo							
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Carolo							
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Carolo							
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		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 €)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo							
		Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		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)]		Annuale	Carolo							
		Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo					
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo							
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo							
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo							
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo							
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo							
	Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Carolo							
	Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Carolo							
	Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		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 €)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carolo							
	Art. 14, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013		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)]			Annuale	Carolo							
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico		Nessuno	Carolo					
					Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Nessuno	Carolo					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	Carolo							
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Nessuno	Carolo								
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Nessuno	Carolo								
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Nessuno	Carolo								
Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		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)			Nessuno	Carolo								
Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		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 €)			Nessuno	Carolo								
Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		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)]			Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Carolo								

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE											
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Obbligo non pertinente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Di Bartolo	Di Bartolo	Di Bartolo		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

ALLEGATO 1) SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE												
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	INTERPRETAZIONE PER L'ENTE	Aggiornamento	LIVELLI RESPONSABILITA'			PERIODICITA' EFFETTIVA PUBBLICAZIONE	MODALITA' PER VIGILANZA E MONITORAGGIO	Note
							Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione	Responsabile controllo			
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)		Annuale				entro 15 giorni dall'approvazione		
	Atti generali		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	TUEL+Legge 241+Dlgs 50/16+Legge 196/2003+Legge 6/2004+Regolamento partecipate pubbliche+Legge Terzo Settore+Legge 321+o+DLgs.33/2013+Legge 190/2012	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
			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		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Legge 3/2008+Statuto+Atto Costitutivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
		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		Tempestivo					entro 15 giorni dall'approvazione		
		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	onere non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione	Tempestivo						onere non pertinente rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione	
		Oneri informativi per cittadini e imprese	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		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016						
		Burocrazia zero	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016						
		Attività soggette a controllo	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)								