

ALLEGATO 1) A PTPCT 2021/2023 - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - PUBBLICAZIONI"									
MACROFAMGLIA	TIPOLOGIA DATI	SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	RESPONSABILE AGGIORNAMENTO **	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE **	AGGIORNAMENTI		MONITORAGGIO/VERIFICA	
						PERIODICITA'	SCADENZA	PERIODICITA'	SCADENZA
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	RPCT	RPCT Ufficio Trasparenza Anticorruzione Controlli	Annuale	entro 31/01	Annuale	30-apr
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Dirigente Segreteria	RPCT Ufficio Trasparenza Anticorruzione Controlli	A ogni variazione	entro 30 gg.	Semestrale	31/05 - 30/11
		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	Dirigenti e IPO	Dirigenti e IPO	A ogni variazione	entro 30 gg.	Semestrale	31/05 - 30/11
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Dirigente Segreteria	RPCT Ufficio Trasparenza Anticorruzione Controlli	A ogni variazione	entro 30 gg.	Semestrale	31/05 - 30/11
		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	Dirigente Segreteria	Responsabile Ufficio Segreteria	A ogni variazione	entro 30 gg.	Semestrale	31/05 - 30/11
Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Dirigenti e IPO	RPCT Ufficio Trasparenza Anticorruzione Controlli	A ogni variazione	entro 30 gg.	Semestrale	31/05 - 30/11	
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Dirigente Segreteria	Responsabile Ufficio Segreteria	all'assunzione dell'incarico	entro 30 gg.	Annuale	30-apr
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Dirigente Segreteria	Responsabile Ufficio Segreteria	all'assunzione dell'incarico	entro 30 gg.	Annuale	30-apr
			Curriculum vitae	Dirigente Segreteria	Responsabile Ufficio Segreteria	all'assunzione dell'incarico	entro 30 gg.	Annuale	30-apr
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	IPO Responsabile Ufficio Personale	Responsabile Ufficio Segreteria	al consuntivo annuale	entro 30 gg.	Annuale	30-apr
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	IPO Responsabile Ufficio Personale	Responsabile Ufficio Segreteria	al consuntivo annuale	entro 30 gg.	Annuale	30-apr
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dirigente Segreteria	Responsabile Ufficio Segreteria	all'assunzione dell'incarico e ad ogni variazione	entro 30 gg.	Annuale	30-apr
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Dirigente Segreteria	Responsabile Ufficio Segreteria	all'assunzione dell'incarico e ad ogni variazione	entro 30 gg.	Annuale	30-apr
			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]	Dirigente Segreteria	Responsabile Ufficio Segreteria	all'insediamento	entro 30 gg.	Annuale	30-apr
						all'elezione	entro 30 gg.	Annuale	30-apr
						all'insediamento	entro 90 gg.	Annuale	30-apr
						Annuale	entro 31/01	Annuale	30-apr
			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)	Dirigente Segreteria	Responsabile Ufficio Segreteria	all'insediamento	entro 30 gg.	Annuale	30-apr
						all'elezione	entro 30 gg.	Annuale	30-apr
						all'insediamento	entro 90 gg.	Annuale	30-apr
						Annuale	entro 31/01	Annuale	30-apr
all'insediamento	entro 30 gg.	Annuale				30-apr			
all'assunzione dell'incarico e poi al consuntivo annuale	entro 30 gg.	Annuale				30-apr			
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 €)	IPO Responsabile Ufficio Personale	Responsabile Ufficio Segreteria	all'insediamento	entro 30 gg.	Annuale	30-apr			
			all'elezione	entro 30 gg.	Annuale	30-apr			
			all'insediamento	entro 90 gg.	Annuale	30-apr			
			Annuale	entro 31/01	Annuale	30-apr			
			all'insediamento	entro 30 gg.	Annuale	30-apr			
			all'assunzione dell'incarico e poi al consuntivo annuale	entro 30 gg.	Annuale	30-apr			
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)]	IPO Responsabile Ufficio Personale	Responsabile Ufficio Segreteria	all'insediamento	entro 30 gg.	Annuale	30-apr			
			all'elezione	entro 30 gg.	Annuale	30-apr			
			all'insediamento	entro 90 gg.	Annuale	30-apr			
			Annuale	entro 31/01	Annuale	30-apr			
			all'insediamento	entro 30 gg.	Annuale	30-apr			
			all'assunzione dell'incarico e poi al consuntivo annuale	entro 30 gg.	Annuale	30-apr			

ALLEGATO 1) A) PT PCT 2021/2023 - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - PUBBLICAZIONI"									
MACROFAMGLIA	TIPOLOGIA DATI	SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	RESPONSABILE AGGIORNAMENTO **	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE **	AGGIORNAMENTI		MONITORAGGIO/VERIFICA	
						PERIODICITA'	SCADENZA	PERIODICITA'	SCADENZA
Organizzazione		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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]	Dirigente Segreteria	Responsabile Ufficio Segreteria	all'assunzione dell'incarico	entro 3 mesi dall'incarico	Annuale	30-apr
			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)			all'assunzione dell'incarico	entro 3 mesi dall'incarico	Annuale	30-apr
			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 €)			all'assunzione dell'incarico	entro 3 mesi dall'incarico	Annuale	30-apr
			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)]			all'assunzione dell'incarico	entro 3 mesi dall'incarico	Annuale	30-apr
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	IPO Responsabile Ufficio Personale	Responsabile Ufficio Segreteria	Nessuno	entro 3 mesi dalla cessazione	Annuale	30-apr
			Curriculum vitae			Nessuno	entro 3 mesi dalla cessazione	Annuale	30-apr
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Nessuno	entro 3 mesi dalla cessazione	Annuale	30-apr
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Nessuno	entro 3 mesi dalla cessazione	Annuale	30-apr
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Nessuno	entro 3 mesi dalla cessazione	Annuale	30-apr
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Nessuno	entro 3 mesi dalla cessazione	Annuale	30-apr
			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	entro 3 mesi dalla cessazione	Annuale	30-apr
			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	entro 3 mesi dalla cessazione	Annuale	30-apr
	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)]	alla cessazione	entro 3 mesi dalla cessazione	Annuale	30-apr				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Dirigente Segreteria	Responsabile Ufficio Segreteria	A ogni provvedimento sanzionatorio	entro 30 gg	Annuale	30-apr
Rendiconti gruppi consiliari regionali provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	NON DI COMPETENZA COMUNALE						
	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	NON DI COMPETENZA COMUNALE						
Articolazione degli uffici	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	IPO Responsabile Ufficio Personale	Responsabile Ufficio Personale	A ogni variazione	entro 30 gg	Semestrale	31/05 - 30/11	
		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici			A ogni variazione	entro 30 gg	Semestrale	31/05 - 30/11	
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerenti i compiti istituzionali	IPO Responsabile Sistema Informativo	Responsabile S.I.	A ogni variazione	entro 30 gg	Semestrale	31/05 - 30/11	

ALLEGATO 1) A) PTPCT 2021/2023 - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - PUBBLICAZIONI"												
MACROFAMGLIA	TIPOLOGIA DATI	SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	RESPONSABILE AGGIORNAMENTO **	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE **	AGGIORNAMENTI		MONITORAGGIO/VERIFICA				
						PERIODICITA'	SCADENZA	PERIODICITA'	SCADENZA			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	IPO Responsabile Ufficio Personale	Responsabile Ufficio Personale							
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			A ogni variazione	entro 30 gg	Semestrale	31/05 - 30/11			
			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			A ogni variazione	entro 30 gg	Semestrale	31/05 - 30/11			
			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			A ogni variazione	entro 30 gg	Semestrale	31/05 - 30/11			
			Tabella relativa agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)			A ogni variazione	entro 30 gg	Annuale	31/05 - 30/11			
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse			A ogni variazione	entro 30 gg	Annuale	31/05 - 30/11			
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	IPO Responsabile Ufficio Personale	Responsabile Ufficio Personale							
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico			A ogni variazione	entro 30 gg	Annuale	30-apr			
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			A ogni variazione	entro 30 gg	Annuale	30-apr			
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)			A ogni variazione	entro il 28/02	Annuale	30-apr			
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			A ogni variazione	entro il 28/02	Annuale	30-apr			
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			A ogni variazione	entro il 28/02	Annuale	30-apr			
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			A ogni variazione	entro il 28/02	Annuale	30-apr			
			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 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]			non richiesta (sentenza C. Cassazione)		Annuale	30-apr			
			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)			non richiesta (sentenza C. Cassazione)		Annuale	30-apr			
			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)]			non richiesta (sentenza C. Cassazione)		Annuale	30-apr			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico			all'incarico	entro 2 mesi dall'incarico	Annuale	30-apr			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			Annuale	entro il 28/02	Annuale	30-apr			
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			Annuale	entro il 31/03	Annuale	30-apr			
									30-apr			
									all'incarico	entro 30 gg.	Annuale	30-apr
									all'incarico	entro 30 gg.	Annuale	30-apr
									all'incarico	entro il 28/02	Annuale	30-apr
									all'incarico	entro il 28/02	Annuale	30-apr
				all'incarico	entro il 28/02	Annuale	30-apr					
				all'incarico	entro il 28/02	Annuale	30-apr					
				non richiesta (sentenza C. Cassazione)		Annuale	30-apr					
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione)	Per ciascun titolare di incarico:	IPO Responsabile Ufficio Personale	Responsabile Ufficio Personale							
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico			all'incarico	entro 30 gg.	Annuale	30-apr			
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			all'incarico	entro 30 gg.	Annuale	30-apr			
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)			all'incarico	entro il 28/02	Annuale	30-apr			
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			all'incarico	entro il 28/02	Annuale	30-apr			
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			all'incarico	entro il 28/02	Annuale	30-apr			
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			all'incarico	entro il 28/02	Annuale	30-apr			
			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 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]			non richiesta (sentenza C. Cassazione)		Annuale	30-apr			

ALLEGATO 1) A PTPCT 2021/2023 - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - PUBBLICAZIONI"																																										
MACROFAMGLIA	TIPOLOGIA DATI	SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	RESPONSABILE AGGIORNAMENTO **	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE **	AGGIORNAMENTI		MONITORAGGIO/VERIFICA																																		
						PERIODICITA'	SCADENZA	PERIODICITA'	SCADENZA																																	
Personale	organizzativa con funzioni dirigenziali)		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)				non richiesta (sentenza C. Cassazione)		Annuale	30-apr																																
			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)]								non richiesta (sentenza C. Cassazione)	Annuale	30-apr																													
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico											all'incarico	entro 30 gg.	Annuale	30-apr																									
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico															Annuale	entro il 28/02	Annuale	30-apr																					
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica																			Annuale	entro il 31/03	Annuale	30-apr																	
			Posti di funzione disponibili																							Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Annuale	entro 31/01	Annuale	30-apr												
	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	entro 31/01	Annuale	30-apr																																				
	Dirigenti cessati						Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	IPO Responsabile Ufficio Personale	Responsabile Ufficio Personale		Nessuno	entro 90 gg dalla cessazione																		Annuale	30-apr										
								Curriculum vitae						Nessuno	entro 90 gg dalla cessazione	Annuale	30-apr																									
								Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica										Nessuno	entro 90 gg dalla cessazione	Annuale	30-apr																					
								Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici														Nessuno	entro 90 gg dalla cessazione	Annuale	30-apr																	
								Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti																		Nessuno	entro 90 gg dalla cessazione	Annuale	30-apr													
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	entro 90 gg dalla cessazione	Annuale	30-apr																																				
		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;						Nessuno																						entro 90 gg dalla cessazione			Annuale	30-apr								
		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	entro 90 gg dalla cessazione	Annuale	30-apr				
		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	entro 90 gg dalla cessazione	Annuale	30-apr
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati																																								
	Posizioni organizzative						Posizioni organizzative		Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	IPO Responsabile Ufficio Personale	A ogni variazione	entro 30 gg	Annuale																		30-apr											
	Dotazione organica						Conto annuale del personale		Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	IPO Responsabile Ufficio Personale		Annuale	entro 30/06 dell'anno successivo	Annuale	30-apr																											
							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							IPO Responsabile Ufficio Personale	Annuale	entro 30/06 dell'anno successivo	Annuale	30-apr																						
Personale non a tempo indeterminato		Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)					Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		IPO Responsabile Ufficio Personale	Responsabile Ufficio Personale	Annuale	entro 30/06 dell'anno successivo	Annuale	30-apr																												
		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								IPO Responsabile Ufficio Personale	Trimestrale	entro il 30/04-31/07-31/10-31/01	Semestrale	31/05 - 30/11																							
Tassi di assenza		Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	IPO Responsabile Ufficio Personale		Trimestrale	entro il 30/04-31/07-31/10-31/01		Semestrale	31/05 - 30/11																																
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	IPO Responsabile Ufficio Personale		A ogni variazione	entro 30 gg	Semestrale	31/05 - 30/11																																	
Contrattazione collettiva		Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	IPO Responsabile Ufficio Personale		A ogni variazione	entro 30 gg	Annuale	30-apr																																	

ALLEGATO 1) A PTPCT 2021/2023 - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - PUBBLICAZIONI"										
MACROFAMGLIA	TIPOLOGIA DATI	SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	RESPONSABILE AGGIORNAMENTO **	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE **	AGGIORNAMENTI		MONITORAGGIO/VERIFICA		
						PERIODICITA'	SCADENZA	PERIODICITA'	SCADENZA	
	Contrattazioni integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	IPO Responsabile Ufficio Personale		A ogni variazione	entro 30 gg	Annuale	30-apr	
		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	IPO Responsabile Ufficio Personale	Responsabile Ufficio Personale	Annuale	entro 31/05 dell'anno successivo	Annuale	30-apr	
	OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula Compensi	IPO Responsabile Ufficio Personale	Responsabile Ufficio Personale	A ogni variazione A ogni variazione A ogni variazione	entro 30 gg entro 30 gg entro 30 gg	Annuale Annuale Annuale	30-apr 30-apr 30-apr	
<b>Bandi di concorso</b>		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	IPO Responsabile Ufficio Personale	Responsabile Ufficio Personale	a ogni bando	prima delle prove	Semestrale	31/05 - 30/11	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	IPO Responsabile Ufficio Personale	Responsabile Ufficio Personale	Alla definitività di ogni atto	entro 30 gg.	Annuale	30-nov	
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	IPO Responsabile Ufficio Personale	Responsabile Ufficio Personale	Alla definitività di ogni atto	entro 30 gg.	Annuale	30-nov	
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	IPO Responsabile Ufficio Personale	Responsabile Ufficio Personale	Alla definitività di ogni atto	entro 30 gg.	Annuale	30-nov	
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	IPO Responsabile Ufficio Personale	Responsabile Ufficio Personale	All'adozione del corrispondente atto	entro 30 gg.	Annuale	30-nov
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				All'adozione del corrispondente atto	entro 30 gg.	Annuale	30-nov
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio  Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi  Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	IPO Responsabile Ufficio Personale	Responsabile Ufficio Personale	Alla definitività di ogni atto	entro 30 gg.	Annuale	30-nov		
					Alla definitività di ogni atto	entro 30 gg.	Annuale	30-nov		
					Alla definitività di ogni atto	entro 30 gg.	Annuale	30-nov		
<b>Enti pubblici vigilati</b>	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	IPO Responsabile Ufficio Legale e Contratti	Responsabile Ufficio Partecipate	Annuale	entro 31/12	Annuale	31-mag		
					Annuale	entro 31/12	Annuale			
					Annuale	entro 31/12	Annuale			
					Annuale	entro 31/12	Annuale			
					Annuale	entro 31/12	Annuale			
					Annuale	entro 31/12	Annuale			
					Annuale	entro 31/12	Annuale			
					Annuale	entro 31/12	Annuale			
					Annuale	entro 31/12	Annuale			
					Annuale	entro 31/12	Annuale			
					Annuale	entro 31/12	Annuale			
					Annuale	entro 31/12	Annuale			
					Annuale	entro 31/12	Annuale			
					Annuale	entro 31/12	Annuale			
					Annuale	entro 31/12	Annuale			
<b>Enti controllati</b>	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	IPO Responsabile Ufficio Legale e Contratti	Responsabile Ufficio Partecipate	Annuale	entro 31/12	Annuale	31-mag		
					Annuale	entro 31/12	Annuale			
					Annuale	entro 31/12	Annuale			
					Annuale	entro 31/12	Annuale			
					Annuale	entro 31/12	Annuale			
					Annuale	entro 31/12	Annuale			
					Annuale	entro 31/12	Annuale			
					Annuale	entro 31/12	Annuale			
					Annuale	entro 31/12	Annuale			
					Annuale	entro 31/12	Annuale			
					Annuale	entro 31/12	Annuale			
					Annuale	entro 31/12	Annuale			
					Annuale	entro 31/12	Annuale			
					Annuale	entro 31/12	Annuale			
					Annuale	entro 31/12	Annuale			

ALLEGATO 1) A PTPCT 2021/2023 - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - PUBBLICAZIONI"															
MACROFAMGLIA	TIPOLOGIA DATI	SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	RESPONSABILE AGGIORNAMENTO **	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE **	AGGIORNAMENTI		MONITORAGGIO/VERIFICA							
						PERIODICITA'	SCADENZA	PERIODICITA'	SCADENZA						
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	IPO Responsabile Ufficio Legale e Contratti	Responsabile Ufficio Partecipate	all'adozione	entro 60 gg.	Annuale	31-mag						
			all'adozione			entro 60 gg.	Annuale								
			all'adozione			entro 60 gg.	Annuale								
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Bilancio degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	IPO Responsabile Ufficio Legale e Contratti	Responsabile Ufficio Partecipate	Annuale	entro 31/12	Annuale	31-mag						
			1) ragione sociale			Annuale	entro 31/12	Annuale							
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale	entro 31/12	Annuale							
			3) durata dell'impegno			Annuale	entro 31/12	Annuale							
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale	entro 31/12	Annuale							
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Annuale	entro 31/12	Annuale							
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale	entro 31/12	Annuale							
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Annuale	entro 31/12	Annuale							
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )			alla pubblicazione	entro 60 gg.	Annuale							
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )			Annuale	entro 31/12	Annuale							
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati			Annuale	entro 31/12	Annuale							
			Rappresentazione grafica			Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	IPO Responsabile Ufficio Legale e Contratti		Responsabile Ufficio Partecipate	Annuale	entro 31/12	Annuale	31-mag	
			Attività e procedimenti			Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		IPO Responsabile Sportello Cittadino	RPCT Ufficio Trasparenza Anticorruzione Controlli	A ogni variazione	30 gg	Semestrale	31/05 - 30/11
								1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili				A ogni variazione	30 gg	Semestrale	31/05 - 30/11
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	A ogni variazione	30 gg		Semestrale	31/05 - 30/11										
3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	A ogni variazione	30 gg		Semestrale	31/05 - 30/11										
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	A ogni variazione	30 gg		Semestrale	31/05 - 30/11										
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	A ogni variazione	30 gg		Semestrale	31/05 - 30/11										
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	A ogni variazione	30 gg		Semestrale	31/05 - 30/11										
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	A ogni variazione	30 gg		Semestrale	31/05 - 30/11										
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	A ogni variazione	30 gg		Semestrale	31/05 - 30/11										
9) <a href="#">link</a> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	A ogni variazione	30 gg		Semestrale	31/05 - 30/11										
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	A ogni variazione	30 gg		Semestrale	31/05 - 30/11										
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	A ogni variazione	30 gg		Semestrale	31/05 - 30/11										
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	30 gg														
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	IPO Responsabile Sportello Cittadino	RPCT Ufficio Trasparenza Anticorruzione Controlli		A ogni variazione	30 gg			Semestrale	31/05 - 30/11						
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			A ogni variazione	30 gg	Semestrale	31/05 - 30/11									

ALLEGATO 1) A) TPCT 2021/2023 - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - PUBBLICAZIONI"									
MACROFAMGLIA	TIPOLOGIA DATI	SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	RESPONSABILE AGGIORNAMENTO **	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE **	AGGIORNAMENTI		MONITORAGGIO/VERIFICA	
						PERIODICITA'	SCADENZA	PERIODICITA'	SCADENZA
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	IPO Responsabile Sportello Cittadino	RPCT Ufficio Trasparenza Anticorruzione Controlli	A ogni variazione	30 gg	Semestrale	31/05 - 30/11
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Dirigenti e IPO	Dirigenti e IPO	A ogni variazione	entro 30 gg	Semestrale	31/05 - 30/11
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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.	Dirigenti e IPO	Dirigenti e IPO	A ogni variazione	entro 30 gg	Semestrale	31/05 - 30/11
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Dirigenti e IPO	Dirigenti e IPO	A ogni variazione	entro 30 gg	Annuale	30-apr
			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	Dirigenti e IPO	Dirigenti e IPO	A ogni variazione	entro 30 gg	Annuale	30-apr
			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)	Dirigenti e IPO	Dirigenti e IPO	Annuale	entro 31/01	Annuale	30-apr
			Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	IPO Responsabile Ufficio Legale e Contratti	RPCT Ufficio Trasparenza Anticorruzione Controlli	A ogni adozione	entro 30 gg	Annuale	30-apr
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Per ciascuna procedura:  <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)  <b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)  <b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione  <b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara  <b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)  <b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e  <b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Dirigenti e IPO	Dirigenti e IPO	A ogni procedura	Immediato	Semestrale	31/05 - 30/11
				Dirigenti e IPO	Dirigenti e IPO	A ogni procedura	Immediato	Semestrale	31/05 - 30/11
				Dirigenti e IPO	Dirigenti e IPO	A ogni procedura	Immediato	Semestrale	31/05 - 30/11
				Dirigenti e IPO	Dirigenti e IPO	A ogni procedura	Immediato	Semestrale	31/05 - 30/11
				Dirigenti e IPO	Dirigenti e IPO	A ogni procedura	Immediato	Semestrale	31/05 - 30/11
				Dirigenti e IPO	Dirigenti e IPO	A ogni procedura	Immediato	Semestrale	31/05 - 30/11

ALLEGATO 1) A PTPCT 2021/2023 - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - PUBBLICAZIONI"									
MACROFAMGLIA	TIPOLOGIA DATI	SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	RESPONSABILE AGGIORNAMENTO **	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE **	AGGIORNAMENTI		MONITORAGGIO/VERIFICA	
						PERIODICITA'	SCADENZA	PERIODICITA'	SCADENZA
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esto delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Dirigenti e IPO	Dirigenti e IPO	A ogni procedura	Immediato	Semestrale	31/05 - 30/11
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Dirigenti e IPO	Dirigenti e IPO	A ogni procedura	Immediato	Semestrale	31/05 - 30/11
		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	IPO Responsabile Ufficio Legale e Contratti	Responsabile Ufficio Contratti	A ogni procedura	entro 60 gg	Semestrale	31/05 - 30/11
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Dirigenti e IPO	Dirigenti e IPO	A ogni procedura	entro 60 gg	Annuale	30-apr
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Dirigente Segreteria	Dirigente Segreteria	A ogni variazione	entro 30 gg	Annuale	30-apr
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 25, c. 4, del 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	Dirigenti e IPO	Dirigenti e IPO	A ogni attribuzione	entro 30 gg	Annuale	30-apr
			Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Dirigenti e IPO	Dirigenti e IPO	A ogni attribuzione	entro 30 gg	Annuale	30-apr
			2) importo del vantaggio economico corrisposto						
3) norma o titolo a base dell'attribuzione									
4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	6) link al progetto selezionato	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato						
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Dirigenti e IPO	RPCT Ufficio Trasparenza Anticorruzione Controlli	Annuale	entro 31/01	Annuale	30-apr	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	IPO Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizi Finanziari	Annuale	entro 30 gg dall'approvazione	Annuale	30-apr
		Bilancio consuntivo	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.	IPO Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizi Finanziari	Annuale	entro 30 gg dall'approvazione	Annuale	30-apr
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	IPO Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizi Finanziari	Annuale	entro 30 gg dall'approvazione	Annuale	30-apr
			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.	IPO Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Uffici Finanziari	Annuale	entro 30 gg dall'approvazione	Annuale	30-apr
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	IPO Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizio Patrimonio	A ogni variazione	entro 60 gg dalla variazione	Annuale	30-apr
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	IPO Responsabile Servizio Patrimonio	Responsabile Servizio Patrimonio	A ogni variazione	entro 60 gg dalla variazione	Annuale	30-apr
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	IPO Responsabile Ufficio Personale	RPCT Ufficio Trasparenza Anticorruzione Controlli	A ogni attestazione	Termini di legge	Annuale	30-apr
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)			Annuale	entro 30 gg.	Annuale	30-apr
			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)			Annuale	entro 30 gg.	Annuale	30-apr

ALLEGATO 1) A PTPCT 2021/2023 - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - PUBBLICAZIONI"									
MACROFAMGLIA	TIPOLOGIA DATI	SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	RESPONSABILE AGGIORNAMENTO **	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE **	AGGIORNAMENTI		MONITORAGGIO/VERIFICA	
						PERIODICITA'	SCADENZA	PERIODICITA'	SCADENZA
CONTROLLI E RILEVI SUL BILANCIAMENTO			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			All'adozione	entro 30 gg.	Annuale	30-apr
	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	IPO Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizi Finanziari	A ogni controllo	entro 30 gg.	Semestrale	31/05 - 30/11
	Corte dei conti	Rilevi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Dirigente Segreteria	RPCT Ufficio Trasparenza Anticorruzione Controlli	A ogni rilievo	entro 30 gg.	Semestrale	31/05 - 30/11
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Dirigenti e IPO	Dirigenti e IPO	Annuale	entro 31/12	Annuale	30-apr
	Class action	Class action	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	Dirigente Segreteria	RPCT Ufficio Trasparenza Anticorruzione Controlli	A ogni ricorso	entro 30 gg.	Annuale	30-apr
			Sentenza di definizione del giudizio			A ogni sentenza	entro 30 gg.	Annuale	30-apr
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza			Ad ogni adozione	entro 30 gg.	Annuale	30-apr
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Dirigenti e IPO	RPCT Ufficio Trasparenza Anticorruzione Controlli	Annuale	entro il 30/06	Annuale	30-apr
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) <sup>1</sup> (da pubblicare in tabelle)	Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	NON DI COMPETENZA COMUNALE					
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e ai fruitori, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	IPO Responsabile Sistema Informativo	RPCT Ufficio Trasparenza Anticorruzione Controlli	Annuale	entro 30/06	Annuale	30-apr	
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	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	IPO Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizi Finanziari	Trimestrale	entro il 30/04 - 31/07 - 30/10 - 31/01	Semestrale	31/05 - 30/11
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale e aggregata (da pubblicare in tabelle)	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	NON DI COMPETENZA COMUNALE					
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	IPO Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizi Finanziari	Annuale	entro 31/01	Annuale	30-apr
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti			Trimestrale	entro il 30/04 - 31/07 - 30/10 - 31/01	Semestrale	31/05 - 30/11
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	IPO Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizi Finanziari	Annuale	entro 28/02	Annuale	30-apr
IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	IPO Responsabile Servizio Finanziario	Responsabile Servizi Finanziari	A ogni modifica	Contestuale	Semestrale	31/05 - 30/11	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	IPO Responsabile Ufficio Lavori Pubblici	Responsabile LL.PP.	A ogni variazione	entro 60 gg.	Annuale	30-apr
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	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, nonchè 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)	Dirigente Settore Servizi Tecnici, del Territorio e dell'Ambiente	Responsabile LL.PP.	All'adozione dell'atto	entro 30 gg.	Annuale	30-apr
		Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate			Al completamento di ogni opera	entro 60 gg.	Annuale	30-apr

ALLEGATO 1) A PTPCT 2021/2023 - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - PUBBLICAZIONI"									
MACROFAMGLIA	TIPOLOGIA DATI	SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	RESPONSABILE AGGIORNAMENTO **	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE **	AGGIORNAMENTI		MONITORAGGIO/VERIFICA	
						PERIODICITA'	SCADENZA	PERIODICITA'	SCADENZA
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	IPO Responsabile Ufficio Lavori Pubblici	Responsabile LL.PP.	Al completamento di ogni opera	entro 60 gg.	Annuale	30-apr
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Dirigente Settore Servizi Tecnici, del Territorio e dell'Ambiente	Dirigente Settore Tecnico	All'adozione dell'atto	entro 30 gg.	Annuale	30-apr
			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	Dirigente Settore Servizi Tecnici, del Territorio e dell'Ambiente	Dirigente Settore Tecnico	All'adozione dell'atto	entro 60 gg.	Annuale	30-apr
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	IPO Responsabile Servizio Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente	A ogni modifica	entro 30 gg.	Annuale	30-apr
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	IPO Responsabile Servizio Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente	A ogni modifica	entro 30 gg.	Annuale	30-apr
		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	IPO Responsabile Servizio Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente	A ogni modifica	entro 30 gg.	Annuale	30-apr
		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	IPO Responsabile Servizio Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente	A ogni modifica	entro 30 gg.	Annuale	30-apr
		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	IPO Responsabile Servizio Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente	A ogni modifica	entro 30 gg.	Annuale	30-apr
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	IPO Responsabile Servizio Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente	A ogni modifica	entro 30 gg.	Annuale	30-apr
		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	IPO Responsabile Servizio Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente	A ogni modifica	entro 30 gg.	Annuale	30-apr
		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	IPO Responsabile Servizio Ambiente	Responsabile Servizio Ambiente	Alla notizia di ogni relazione	entro 30 gg.	Annuale	30-apr
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate <sup>1</sup>	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	NON DI COMPETENZA COMUNALE					
		(da pubblicare in tabelle)	Accordi intersorsi con le strutture private accreditate	NON DI COMPETENZA COMUNALE					
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Dirigenti e IPO	Dirigente Servizi Tecnici	Al verificarsi di ogni evento	entro 30 gg.	Annuale	30-apr
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Dirigenti e IPO	Dirigente Servizi Tecnici	Al verificarsi di ogni evento	entro 30 gg.	Annuale	30-apr
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Dirigenti e IPO	Dirigente Servizi Tecnici	Al verificarsi di ogni evento	entro 30 gg.	Annuale	30-apr
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	RPCT	RPCT Ufficio Trasparenza Anticorruzione Controlli	Annuale	entro 31/01	Annuale	30-apr
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza			A ogni variazione	entro 20 gg.	Annuale	30-apr
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addove adottati)			All'adozione dell'atto	entro 30 gg.	Annuale	30-apr
		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	entro 15/12	Annuale	30-apr
		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			All'adozione dell'atto	entro 30 gg.	Annuale	30-apr
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013			All'adozione dell'atto	entro 30 gg.	Annuale	30-apr

ALLEGATO 1) A PTPCT 2021/2023 - "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - PUBBLICAZIONI"									
MACROFAMGLIA	TIPOLOGIA DATI	SINGOLO OBBLIGO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	RESPONSABILE AGGIORNAMENTO **	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE **	AGGIORNAMENTI		MONITORAGGIO/VERIFICA	
						PERIODICITA'	SCADENZA	PERIODICITA'	SCADENZA
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	IPO Responsabile Sportello Cittadino	RPCT Ufficio Trasparenza Anticorruzione Controlli	A ogni variazione	entro 20 gg.	Annuale	30-apr
		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			A ogni variazione	entro 20 gg.	Annuale	30-apr
		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	entro 31/07 entro 31/01	Semestrale	31/05 - 30/11
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	IPO Responsabile Sistema Informativo	RPCT Ufficio Trasparenza Anticorruzione Controlli	Annuale	entro 28/02	Annuale	30-apr
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Dirigente Segreteria	RPCT Ufficio Trasparenza Anticorruzione Controlli	All'adozione del regolamento	entro 30 gg.	Annuale	30-apr
		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	IPO Responsabile Sistema Informativo	RPCT Ufficio Trasparenza Anticorruzione Controlli	Annuale	entro 31/03	Annuale	30-apr
Altri contenuti	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	Dirigenti e IPO	RPCT Ufficio Trasparenza Anticorruzione Controlli	Trimestrale	entro 30/04 - 31/07 - 31/10 - 31/01	Annuale	30-apr

\* 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)