

PTCT - Allegato B  
Misure di trasparenza - elenco degli obblighi di pubblicazione

| PTCT - Allegato B) Misure di trasparenza - elenco degli obblighi di pubblicazione e referenti  |   |   |  |   | Competenze                   |  |   |
|--|---|---|--|---|------------------------------|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Area                         | Responsabile della trasmissione dei dati | Responsabile della pubblicazione dei dati |
| 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).  | Annuale   | Amministrativa               | Dirigente Amm.va                         | Dirigente Area Informatica                |
|  | Atti generali   | Riferimenti normativi su organizzazione e attività  | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale che regolano l'Ente, l'organizzazione e l'attività.  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Amministrativa               | Dirigente Amm.va                         | Dirigente Area Informatica                |
|  |   | 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 (atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione, etc) | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Amministrativa               | Dirigente Amm.va                         | Aiuto Capo Settore Segreteria             |
|  |   | Documenti di programmazione strategico-gestionale   | Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Amministrativa               | Dirigente Amm.va                         | Aiuto Capo Settore Segreteria             |
|  |   | Codice di condotta e codice etico   | Codice di condotta e codice etico.   | Temporaneo  | Amministrativa               | Dirigente Amm.va                         | Aiuto Capo Settore Segreteria             |
| Organizzazione   | 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   |  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Amministrativa               | Aiuto Capo Settore Personale             | Aiuto Capo Settore Personale              |
|  |   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  |  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Amministrativa               | Capo Settore Personale                   | Aiuto Capo Settore Personale              |
|  |   | Curriculum vitae  |  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Amministrativa               | Capo Settore Personale                   | Aiuto Capo Settore Personale              |
|  |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   |  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Amministrativa               | Capo Settore Personale                   | Aiuto Capo Settore Personale              |
|  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  |  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Amministrativa               | Capo Settore Personale                   | Aiuto Capo Settore Personale              |
|  |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   |  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Amministrativa               | Capo Settore Personale                   | Aiuto Capo Settore Personale              |
|  |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  |  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Amministrativa               | Capo Settore Personale                   | Aiuto Capo Settore Personale              |
|  |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'opposizione della formula esultiva 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) | Amministrativa               | Capo Settore Personale                   | Aiuto Capo Settore Personale              |
|  |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [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  | Amministrativa               | Capo Settore Personale                   | Aiuto Capo Settore Personale              |
|  |   | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  |  | Annuale   | Amministrativa               | Capo Settore Personale                   | Aiuto Capo Settore Personale              |
|  | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  |  | Nessuno   | Amministrativa               | Capo Settore Personale                   | Aiuto Capo Settore Personale              |
|  |   | Curriculum vitae  |  | Nessuno   | Amministrativa               | Capo Settore Personale                   | Aiuto Capo Settore Personale              |
|  |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   |  | Nessuno   | Amministrativa               | Capo Settore Personale                   | Aiuto Capo Settore Personale              |
|  |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  |  | Nessuno   | Amministrativa               | Capo Settore Personale                   | Aiuto Capo Settore Personale              |
|  |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   |  | Nessuno   | Amministrativa               | Capo Settore Personale                   | Aiuto Capo Settore Personale              |
| Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   |   | Nessuno   | Amministrativa   | Capo Settore Personale  | Aiuto Capo Settore Personale |  |   |
| Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 2) del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi 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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)] |   | Nessuno  | Amministrativa  | Capo Settore Personale       | Aiuto Capo Settore Personale             |   |
|  | 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 elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)  | Amministrativa  | Capo Settore Personale       | Aiuto Capo Settore Personale             |   |
| 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.   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Amministrativa  | Capo Settore Personale       | Aiuto Capo Settore Personale             |   |
| Articolazione degli uffici   | Articolazione degli uffici  | Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Amministrativa  | Capo Settore Personale       | Aiuto Capo Settore Personale             |   |
|  | Organigramma<br>(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   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Amministrativa  | Capo Settore Personale       | Aiuto Capo Settore Personale             |   |
| Telefono e posta elettronica   | Telefono e posta elettronica  | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Amministrativa  | Capo Settore Personale       | Aiuto Capo Settore Personale             |   |
|  |   | 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   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Amministrativa  | Capo Settore Personale       | Aiuto Capo Settore Personale             |   |

PTCT - Allegato B  
Misure di trasparenza - elenco degli obblighi di pubblicazione

| PTCT - Allegato B) Misure di trasparenza - elenco degli obblighi di pubblicazione e referenti                                     |   |   |  |  |   | Competenze                               |   |   |
|---|---|---|--|--|---|--|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Area                                      | Responsabile della trasmissione dei dati | Responsabile della pubblicazione dei dati |   |
| Consulenti e collaboratori  | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza  | Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)   | Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali  | Entro 30 gg dal conferimento (ex art. 15-bis, co. 1, d.lgs. n. 33/2013)  | Amministrativa                            | Capo Settore Segreteria Protocollo       | Aiuto Capo Settore Segreteria             |   |
|   |   |   | 1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico   |  |   |  |   |   |
|   |   |   | 2) oggetto della prestazione   |  |   |  |   |   |
|   |   |   | 3) ragione dell'incarico   |  |   |  |   |   |
|   |   |   | 4) durata dell'incarico  |  |   |  |   |   |
|   |   |   | 5) curriculum vitae del soggetto incaricato  |  |   |  |   |   |
|   |   |   | 6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali   |  |   |  |   |   |
|   |   |   | 7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura  |  |   |  |   |   |
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)               | Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)  | Per ciascun titolare di incarico:  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Amministrativa                            | Capo Settore Personale                   | Aiuto Personale Personale                 |   |
|   |   |   | Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)   |  |   |  |   |   |
|   |   |   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   |  |   |  |   |   |
|   |   |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   |  |   |  |   |   |
|   |   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   |  |   |  |   |   |
|   |   |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  |  |   |  |   |   |
|   |   |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   |  |   |  |   |   |
|   |   |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'ipotesi 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) |
|   |   |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo 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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)  |  |   |  |   | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico  |
|   |   |   | 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   |
|   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico                    | Temporaneo (art. 20, c. 1, 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)  |  |  |   |  |   |   |
|   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica                      | Annuale (non oltre il 30 marzo)   |  |  |   |  |   |   |
|   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)   | Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013) | Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)  | Per ciascun titolare di incarico:  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Amministrativa                           | Capo Settore Personale                    | Aiuto Personale Personale   |
|   |   |   |  | Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)   |   |  |   |   |
|   |   |   |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   |   |  |   |   |
|   |   |   |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) |   |  |   |   |
| Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  |   |   |  |  |   |  |   |   |
| Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti |   |   |  |  |   |  |   |   |
| Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                          |   |   |  |  |   |  |   |   |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico  |   |   |  | Temporaneo (ex art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)   |   |  |   |   |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico                             | Annuale (ex art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)   |   |  |  |   |  |   |   |

PTCT - Allegato B  
Misure di trasparenza - elenco degli obblighi di pubblicazione

| PTCT - Allegato D) Misure di trasparenza - elenco degli obblighi di pubblicazione e referenti |   |  |   |  | Competenze   |   |   |
|---|---|--|---|--|--|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Area   | Responsabile della trasmissione dei dati    | Responsabile della pubblicazione dei dati |
|   | Dirigenti cessati   | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)                   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica  | Annuale (non oltre il 30 marzo)  | Amministrativa   | Capo Settore Personale                      | Aiuto Personale Personale                 |
|   |   |  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  | Nessuno  | Amministrativa   | Capo Settore Personale                      | Aiuto Personale Personale                 |
|   |   |  | Curriculum vitae  | Nessuno  | Amministrativa   | Capo Settore Personale                      | Aiuto Personale Personale                 |
|   |   |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Nessuno  | Amministrativa   | Capo Settore Personale                      | Aiuto Personale Personale                 |
|   |   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Nessuno  | Amministrativa   | Capo Settore Personale                      | Aiuto Personale Personale                 |
|   |   |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Nessuno  | Amministrativa   | Capo Settore Personale                      | Aiuto Personale Personale                 |
|   |   |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Nessuno  | Amministrativa   | Capo Settore Personale                      | Aiuto Personale Personale                 |
|   |   |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)<br>2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo 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 apposti accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) | Nessuno  | Amministrativa   | Capo Settore Personale                      | Aiuto Personale Personale                 |
|   |   |  | 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)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)   | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico) | Amministrativa   | Capo Settore Personale                      | Aiuto Personale Personale                 |
|   |   |  | Dotazione organica  | Personale in servizio  | Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio | Annuale (art. 16, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Amministrativa                            |
|   |   | Costo personale  | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio<br>Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio  | Annuale (art. 16, c. 2, d. lgs. n. 33/2013)  | Amministrativa   | Capo Settore Personale                      | Aiuto Personale Personale                 |
|   | Tassi di assenza  | 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)                                    | Amministrativa   | Capo Settore Personale                      | Aiuto Personale Personale                 |
|   | 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  | Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)   | Amministrativa   | Capo Settore Personale                      | Aiuto Personale Personale                 |
| Contrattazione collettiva   | Contrattazione collettiva   | Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente                | Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)  | Amministrativa   | Capo Settore Personale   | Aiuto Personale Personale                   |   |
| Contrattazione integrativa  | Contratti integrativi   | Contratti integrativi stipulati  | Temporaneo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)  | Amministrativa   | Capo Settore Personale   | Aiuto Personale Personale                   |   |
|   | Costi contratti integrativi   | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa                                     | Annuale (art. 55, c. 4, d. lgs. n. 150/2009)  | Amministrativa   | Capo Settore Personale   | Aiuto Personale Personale                   |   |

**PTCT - Allegato B**  
**Misure di trasparenza - elenco degli obblighi di pubblicazione**

| PTCT - Allegato B) Misure di trasparenza - elenco degli obblighi di pubblicazione e referenti                                |   |  |  |  | Competenze  |  |   |  |
|--|---|--|--|--|---|--|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo                              | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                    | Area  | Responsabile della trasmissione dei dati | Responsabile della pubblicazione dei dati |  |
| <b>Selezione del personale</b>   | Reclutamento del personale                                | Criteri e modalità, avvisi di selezione                        | 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<br>Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione, Criteri di selezione, Esito della selezione   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Amministrativa  | Capo Settore Personale                   | Asio Personale Personale                  |  |
| <b>Performance</b>   | Ammontare complessivo dei premi                           | Premialità   | Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Amministrativa  | Capo Settore Personale                   | Asio Personale Personale                  |  |
| <b>Enti controllati</b>  | Società partecipate                                       | Dati società partecipate<br>(da pubblicare in tabelle)         | Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate.<br>(art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)                 | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Amministrativa  | Aiuto Capo Settore Ragioneria            | Dirigente Area Informatica                |  |
|  |   |  | Per ciascuna società   |  |   |  |   |  |
|  |   |  | 1) ragione sociale   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Amministrativa  | Capo Settore Ragioneria                  | Dirigente Area Informatica                |  |
|  |   |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Amministrativa  | Capo Settore Ragioneria                  | Dirigente Area Informatica                |  |
|  |   |  | 3) durata dell'impegno   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Amministrativa  | Capo Settore Ragioneria                  | Dirigente Area Informatica                |  |
|  |   |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Amministrativa  | Capo Settore Ragioneria                  | Dirigente Area Informatica                |  |
|  |   |  | 5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Amministrativa  | Capo Settore Ragioneria                  | Dirigente Area Informatica                |  |
|  |   |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Amministrativa  | Capo Settore Ragioneria                  | Dirigente Area Informatica                |  |
|  |   |  | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Amministrativa  | Capo Settore Ragioneria                  | Dirigente Area Informatica                |  |
|  |   |  | Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)  | Temporaneo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Amministrativa  | Capo Settore Ragioneria                  | Dirigente Area Informatica                |  |
| Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)             | Amministrativa   | Capo Settore Ragioneria  | Dirigente Area Informatica                       |   |  |   |  |
| Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)             | Amministrativa   | Capo Settore Ragioneria  | Dirigente Area Informatica                       |   |  |   |  |
| <b>Enti controllati</b>  | Enti di diritto privato controllati                       | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 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)   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Amministrativa  | Capo Settore Ragioneria                  | Dirigente Area Informatica                |  |
|  |   |  | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Amministrativa  | Capo Settore Ragioneria                  | Dirigente Area Informatica                |  |
|  |   |  | Per ciascuna degli enti  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Amministrativa  | Capo Settore Ragioneria                  | Dirigente Area Informatica                |  |
|  |   |  | 1) ragione sociale   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Amministrativa  | Capo Settore Ragioneria                  | Dirigente Area Informatica                |  |
|  |   |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Amministrativa  | Capo Settore Ragioneria                  | Dirigente Area Informatica                |  |
|  |   |  | 3) durata dell'impegno   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Amministrativa  | Capo Settore Ragioneria                  | Dirigente Area Informatica                |  |
|  |   |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Amministrativa  | Capo Settore Ragioneria                  | Dirigente Area Informatica                |  |
|  |   |  | 5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Amministrativa  | Capo Settore Ragioneria                  | Dirigente Area Informatica                |  |
|  |   |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Amministrativa  | Capo Settore Ragioneria                  | Dirigente Area Informatica                |  |
|  |   |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Amministrativa  | Capo Settore Ragioneria                  | Dirigente Area Informatica                |  |
| Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)                    | Temporaneo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)          | Amministrativa   | Capo Settore Ragioneria  | Dirigente Area Informatica                       |   |  |   |  |
| Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)             | Amministrativa   | Capo Settore Ragioneria  | Dirigente Area Informatica                       |   |  |   |  |
| Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)             | Amministrativa   | Capo Settore Ragioneria  | Dirigente Area Informatica                       |   |  |   |  |
| <b>Rappresentazione grafica</b>  | Rappresentazione grafica                                  | Rappresentazione grafica                                       | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    | Amministrativa  | Capo Settore Ragioneria                  | Dirigente Area Informatica                |  |
| <b>Attività e procedimenti</b>   | Tipologie di procedimento<br>(da pubblicare in tabelle)   | Tipologie di procedimento<br>(da pubblicare in tabelle)        | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>   |  |   |  |   |  |
|  |   |  | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Area catasto concessioni informatica irrigazione patrimonio | Dirigente Area Informatica               | Dirigente Area Informatica                |  |
|  |   |  | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Area catasto concessioni informatica irrigazione patrimonio | Dirigente Area Informatica               | Dirigente Area Informatica                |  |
|  |   |  | 3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Area catasto concessioni informatica irrigazione patrimonio | Dirigente Area Informatica               | Dirigente Area Informatica                |  |
|  |   |  | 4) ore diverse, 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  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Area catasto concessioni informatica irrigazione patrimonio | Dirigente Area Informatica               | Dirigente Area Informatica                |  |
|  |   |  | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Area catasto concessioni informatica irrigazione patrimonio | Dirigente Area Informatica               | Dirigente Area Informatica                |  |
|  |   |  | 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   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Area catasto concessioni informatica irrigazione patrimonio | Dirigente Area Informatica               | Dirigente Area Informatica                |  |
|  |   |  | 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  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Area catasto concessioni informatica irrigazione patrimonio | Dirigente Area Informatica               | Dirigente Area Informatica                |  |
|  |   |  | 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  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Area catasto concessioni informatica irrigazione patrimonio | Dirigente Area Informatica               | Dirigente Area Informatica                |  |
|  |   |  | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Area catasto concessioni informatica irrigazione patrimonio | Dirigente Area Informatica               | Dirigente Area Informatica                |  |
|  |   |  | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Teorica, 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 | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Area catasto concessioni informatica irrigazione patrimonio | Dirigente Area Informatica               | Dirigente Area Informatica                |  |
|  |   |  | 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  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Area catasto concessioni informatica irrigazione patrimonio | Dirigente Area Informatica               | Dirigente Area Informatica                |  |
|  |   |  | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |  |   |  |   |  |
|  |   |  | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le auto-certificazioni   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Area amministrativa   | Capo settore appalti e contratti         | Capo settore appalti e contratti          |  |
|  |   |  | 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  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     | Area amministrativa   | Capo settore appalti e contratti         | Capo settore appalti e contratti          |  |

PTCT - Allegato B  
Misure di trasparenza - elenco degli obblighi di pubblicazione

| PTCT - Allegato B) Misure di trasparenza - elenco degli obblighi di pubblicazione e referenti |   |   |   |                     | Competenze                       |  |   |                                  |
|---|---|---|---|---------------------|----------------------------------|--|---|----------------------------------|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento       | Area                             | Responsabile della trasmissione dei dati | Responsabile della pubblicazione dei dati |                                  |
| Bandi di gara e contratti   | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare   | Codice Identificativo Gara (CIG)  |   | Tempestivo          | Area amministrativa              | Capo settore appalti e contratti         | Capo settore appalti e contratti          |                                  |
|   |   | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure<br>(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          | Area amministrativa              | Capo settore appalti e contratti         | Capo settore appalti e contratti          |                                  |
|   |   | Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)  | Annuale<br>(art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)  | Area amministrativa | Capo settore appalti e contratti | Capo settore appalti e contratti         |   |                                  |
|   | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture   | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)   |                     | Tempestivo                       | Area amministrativa                      | Capo settore appalti e contratti          | Capo settore appalti e contratti |
|   |   | Per ciascuna procedura:   |   |                     |                                  |  |   |                                  |
|   |   | 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          | Area amministrativa              | Capo settore appalti e contratti         | Capo settore appalti e contratti          |                                  |
|   |   | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)  |   | Tempestivo          | Area amministrativa              | Capo settore appalti e contratti         | Capo settore appalti e contratti          |                                  |
|   |   | <b>Avvisi e bandi -</b><br>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016),<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC),<br>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC),<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016),<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016),<br>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016), Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016),<br>Avviso relativo all'esito della procedura,<br>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi,<br>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016),<br>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016),<br>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016),<br>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016),<br>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016),<br>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016),<br>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) |   | Tempestivo          | Area amministrativa              | Capo settore appalti e contratti         | Capo settore appalti e contratti          |                                  |
|   |   | 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          | Area amministrativa              | Capo settore appalti e contratti         | Capo settore appalti e contratti          |                                  |
|   |   | 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          | Area amministrativa              | Capo settore appalti e contratti         | Capo settore appalti e contratti          |                                  |
|   |   | Affidamenti<br>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          | Area amministrativa              | Capo settore appalti e contratti         | Capo settore appalti e contratti          |                                  |
|   |   | Informazioni ulteriori<br>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          | Area amministrativa              | Capo settore appalti e contratti         | Capo settore appalti e contratti          |                                  |
|   |   | 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                       | Area amministrativa                      | Capo settore appalti e contratti          | Capo settore appalti e contratti |
|   |   | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti   | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.  |                     | Tempestivo                       | Area amministrativa                      | Capo settore appalti e contratti          | Capo settore appalti e contratti |
|   |   | 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                       | Area amministrativa                      | Capo settore appalti e contratti          | Capo settore appalti e contratti |
| Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione           | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione                   |   | Tempestivo  | Area amministrativa | Capo settore appalti e contratti | Capo settore appalti e contratti         |   |                                  |

PTCT - Allegato B  
Misure di trasparenza - elenco degli obblighi di pubblicazione

| PTCT - Allegato D) Misure di trasparenza - elenco degli obblighi di pubblicazione e referenti |   |  |  |   | Competenze                         |  |   |
|---|---|--|--|---|------------------------------------|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                       | Area                               | Responsabile della trasmissione dei dati | Responsabile della pubblicazione dei dati |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici  | Criteria e modalità                                       | Criteria 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. | Temporaneo<br>(ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)       | Area amministrativa                | Capo settore appalti e contratti         | Capo settore appalti e contratti          |
|   | Atti di concessione                                       | Atti di concessione<br><br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)<br><br>(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) | 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  | Temporaneo<br>(art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)   | Area amministrativa                | Capo Settore Segreteria Protocollo       | Dirigente Area Informatica                |
|   |   |  | Per ciascun atto:  | Temporaneo<br>(art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)   | Area amministrativa                | Capo Settore Segreteria Protocollo       | Dirigente Area Informatica                |
|   |   |  | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario  | Temporaneo<br>(art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)   | Area amministrativa                | Capo Settore Segreteria Protocollo       | Dirigente Area Informatica                |
|   |   |  | 2) importo del vantaggio economico corrisposto   | Temporaneo<br>(art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)   | Area amministrativa                | Capo Settore Segreteria Protocollo       | Dirigente Area Informatica                |
|   |   |  | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione   | Temporaneo<br>(art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)   | Area amministrativa                | Capo Settore Segreteria Protocollo       | Dirigente Area Informatica                |
|   |   |  | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico   | Temporaneo<br>(art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)   | Area amministrativa                | Capo Settore Segreteria Protocollo       | Dirigente Area Informatica                |
|   |   |  | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario  | Temporaneo<br>(art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)   | Area amministrativa                | Capo Settore Segreteria Protocollo       | Dirigente Area Informatica                |
| 6) link al progetto selezionato   | Temporaneo<br>(art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)         | Area amministrativa  | Capo Settore Segreteria Protocollo   | Dirigente Area Informatica                          |                                    |  |   |
| 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato   | Temporaneo<br>(art. 26, c. 3, d. lgs. n. 33/2013)         | Area amministrativa  | Capo Settore Segreteria Protocollo   | Dirigente Area Informatica                          |                                    |  |   |
|   |   | 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<br>(art. 27, c. 2, d. lgs. n. 33/2013)   | Area amministrativa                                 | Capo Settore Segreteria Protocollo | Dirigente Area Informatica               |   |
| Bilanci   | Bilancio  | Bilancio di esercizio  | Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche   | Annuale<br>(entro 30 gg dalla data di approvazione) | Area amministrativa                | Capo Settore Ragioneria                  | Capo Settore Ragioneria                   |
| Beni immobili e gestione patrimonio   | Patrimonio immobiliare                                    | Patrimonio immobiliare   | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)       | Area amministrativa                | Dirigente Area Informatica               | Dirigente Area Informatica                |
|   | Canoni di locazione o affitto                             | Canoni di locazione o affitto  | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza.                 | Temporaneo<br>(ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)       | Area amministrativa                | Dirigente Area Informatica               | Dirigente Area Informatica                |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione  | Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV         | Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV  | Nominativi   | Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.          | Area amministrativa                | RPCT                                     | RPCT                                      |
|   |   | Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV  | Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione   | Temporaneo  | Area amministrativa                | RPCT                                     | RPCT                                      |
|   |   |  |  | Temporaneo  | Area amministrativa                | RPCT                                     | RPCT                                      |
|   | 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 esercizio  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)       | Area amministrativa                | RPCT                                     | RPCT                                      |

PTCT - Allegato B  
Misure di trasparenza - elenco degli obblighi di pubblicazione

| PTCT - Allegato D) Misure di trasparenza - elenco degli obblighi di pubblicazione e referenti |   |   |  |   | Competenze  |  |   |
|---|---|---|--|---|---|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)   | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)       | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                   | Area  | Responsabile della trasmissione dei dati                 | Responsabile della pubblicazione dei dati |
| Pagamenti   | Dati sui pagamenti  | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)   | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari   | Trimestrale (art. 33, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Area amministrativa   | RPCT   | RPCT                                      |
|   | Indicatore di tempestività dei pagamenti                        | Indicatore di tempestività dei pagamenti  | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)   | Annuale (art. 33, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)     | Area amministrativa   | RPCT   | RPCT                                      |
|   |   |   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Trimestrale (art. 33, c. 1, d. lgs. n. 33/2013) | Area amministrativa   | RPCT   | RPCT                                      |
|   |   | Ammontare complessivo dei debiti  | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Annuale (art. 33, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)     | Area amministrativa   | RPCT   | RPCT                                      |
|   | IBAN e pagamenti informatici                                    | IBAN e pagamenti informatici  | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)      | Area amministrativa   | RPCT   | RPCT                                      |
| Opere pubbliche   | 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")   | Tempestivo (art. 8, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)   | Area tecnica  | Dirigente area tecnica                                   | Dirigente area tecnica                    |
|   | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | 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  | Tempestivo (art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)  | Area tecnica  | Dirigente area tecnica                                   | Dirigente area tecnica                    |
|   |   |   | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo (art. 38, c. 1, d. lgs. n. 33/2013)  | Area tecnica  | Dirigente area tecnica                                   | Dirigente area tecnica                    |
| Informazioni ambientali   |   | Informazioni ambientali   | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)      | Area catasto concessioni informatica irrigazione patrimonio | Capo settore ambiente irrigazione concessioni patrimonio | Dirigente Area Informatica                |
|   |   | 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)      | Area catasto concessioni informatica irrigazione patrimonio | Capo settore ambiente irrigazione concessioni patrimonio | Dirigente Area Informatica                |
|   |   | 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)      | Area catasto concessioni informatica irrigazione patrimonio | Capo settore ambiente irrigazione concessioni patrimonio | Dirigente Area Informatica                |
|   |   | 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)      | Area catasto concessioni informatica irrigazione patrimonio | Capo settore ambiente irrigazione concessioni patrimonio | Dirigente Area Informatica                |
|   |   | 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)      | Area catasto concessioni informatica irrigazione patrimonio | Capo settore ambiente irrigazione concessioni patrimonio | Dirigente Area Informatica                |
|   |   | Relazioni sull'attuazione della legislazione  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale   | Tempestivo (ex art. 8, d. lgs. n. 33/2013)      | Area catasto concessioni informatica irrigazione patrimonio | Capo settore ambiente irrigazione concessioni patrimonio | Dirigente Area Informatica                |
|   |   | 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)      | Area catasto concessioni informatica irrigazione patrimonio | Capo settore ambiente irrigazione concessioni patrimonio | Dirigente Area Informatica                |
| 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, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (M.O.G. 231)  | Annuale   | Area catasto concessioni informatica irrigazione patrimonio | Capo settore ambiente irrigazione concessioni patrimonio | Dirigente Area Informatica                |
|   |   | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Tempestivo                                      | Area amministrativa   | RPCT   | RPCT                                      |
|   |   | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)   | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)      | Area amministrativa   | RPCT   | RPCT                                      |
|   |   | Atti di accertamento delle violazioni   | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d. lgs. n. 39/2013  | Tempestivo                                      | Area amministrativa   | RPCT   | RPCT                                      |
| 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                        | Tempestivo                                      | Area amministrativa   | RPCT   | RPCT                                      |
|   |   | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori   | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo                                      | Area amministrativa   | RPCT   | RPCT                                      |
| Altri contenuti   | Dati ulteriori  | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, 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   | ...   | Area amministrativa   | RPCT   | RPCT                                      |