

TABELLA 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

SOTTO - SEZIONE 1	SOTTO-SEZIONE 2	SOTTO -SEZIONE 3	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Tempi pubblicazione/ aggiornamento
1. Disposizioni generali	1.1 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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	servizio Amministrazione generale	
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni: http://www.normattiva.it	servizio Amministrazione generale	
		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	servizio Amministrazione generale	entro 15 giorni dall'adozione
	1.2 Atti generali	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	servizio Amministrazione generale	entro 15 giorni dall'adozione
		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	segretario comunale	entro 15 giorni dall'adozione
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	segretario comunale	entro 15 giorni dall'adozione
2. Organizzazione	2.1 Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	servizio Amministrazione generale	entro 3 mesi da inizio nomina e fino a 3 anni dopo la cessazione della carica
			Nominativi e competenze	servizio Amministrazione generale	
			curriculum vitae	servizio Amministrazione generale	
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	servizio Amministrazione generale	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	servizio Amministrazione generale	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	servizio Amministrazione generale	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	servizio Amministrazione generale	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	servizio Amministrazione generale	

TABELLA 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

SOTTO - SEZIONE 1	SOTTO-SEZIONE 2	SOTTO -SEZIONE 3	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Tempi pubblicazione/ aggiornamento
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Gli stessi atti richiamati per i titolari di incarichi politici di cui sopra	servizio Amministrazione generale	Fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
	2.2 Sanzioni per mancata comunicazione dati		art. 14, co.1, lett. f), d.lgs 33/2013 - si applica ai soli comuni sopra i 50.000 abitanti nella Regione Trentino Alto-Adige		
	2.3 Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	segretario comunale	entro 15 gg dalla adozione
		Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	segretario comunale	entro 15 gg dalla adozione
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	segretario comunale	tempestivo
	2.4 Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	segretario comunale	tempestivo
3. Consulenti e collaboratori	3.1 Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di studio, ricerca, collaborazione, consulenza, incarichi per la rappresentanza legale in giudizio, per il patrocinio dell'amministrazione, incarichi peritali, di consulenza tecnica, servizi notarili. Non rientrano in questo obbligo i dati relativi ad affidamenti di servizi ex l.p. 23/1990 e del d.lgs. 50/2016 e d.lgs. 36/2023 e nemmeno gli incarichi a professionisti in applicazione della l.p. n.26/1993, art. 10, c.	servizio Amministrazione generale	entro 3 mesi dall'assegnazione dell'incarico e fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
			incarichi commissari esterni nelle commissioni di gara e di concorso, incarico di revisore del conto	il servizio competente all'adozione dell'atto	
			Per ciascun titolare di incarico:		
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile servizio Amministrazione generale	Fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile servizio Amministrazione generale	Fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile servizio Amministrazione generale	Fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile servizio Amministrazione generale	Fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile servizio Amministrazione generale	Fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico

TABELLA 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

SOTTO - SEZIONE 1	SOTTO-SEZIONE 2	SOTTO -SEZIONE 3	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Tempi pubblicazione/ aggiornamento
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile servizio Amministrazione generale	Fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile servizio Amministrazione generale	
			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)]	Responsabile servizio Amministrazione generale	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidabilità dell'incarico	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
		Per ciascun titolare di incarico:			
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile servizio Amministrazione generale	Fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile servizio Amministrazione generale	Fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile servizio Amministrazione generale	Fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico

TABELLA 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

SOTTO - SEZIONE 1	SOTTO-SEZIONE 2	SOTTO -SEZIONE 3	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Tempi pubblicazione/ aggiornamento
Personale	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 organizzativa con funzioni dirigenziali)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile servizio Amministrazione generale	Fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile servizio Amministrazione generale	Fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile servizio Amministrazione generale	Fino a 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione			
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni	

TABELLA 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

SOTTO - SEZIONE 1	SOTTO-SEZIONE 2	SOTTO -SEZIONE 3	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Tempi pubblicazione/ aggiornamento
			Curriculum vitae	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			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 dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative		Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
Dotazione organica	Attività delle strutture e del personale dipendente assegnato		Pubblicazione dei dati concernenti l'attività delle strutture e del personale dipendente assegnato	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni

TABELLA 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

SOTTO - SEZIONE 1	SOTTO-SEZIONE 2	SOTTO -SEZIONE 3	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Tempi pubblicazione/ aggiornamento
	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		
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile servizio Amministrazione generale	
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
	OIV	Nominativi		Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
		Curricula		Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
		Compensi		Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
	Dati di genere	Dati statistici sulla proporzione fra i generi	Dati statistici sulla proporzione fra i generi		
Bandi di concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)		

TABELLA 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

SOTTO - SEZIONE 1	SOTTO-SEZIONE 2	SOTTO -SEZIONE 3	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Tempi pubblicazione/ aggiornamento
Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)		Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)			
Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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		Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo			
Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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)		Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni

TABELLA 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

SOTTO - SEZIONE 1	SOTTO-SEZIONE 2	SOTTO -SEZIONE 3	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Tempi pubblicazione/ aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			Per ciascuna delle società:		
			1) ragione sociale	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			3) durata dell'impegno	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni

TABELLA 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

SOTTO - SEZIONE 1	SOTTO-SEZIONE 2	SOTTO -SEZIONE 3	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Tempi pubblicazione/ aggiornamento
Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tavelle)			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
	Provvedimenti		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguitamento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tavelle)		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			3) durata dell'impegno	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni

TABELLA 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

SOTTO - SEZIONE 1	SOTTO-SEZIONE 2	SOTTO -SEZIONE 3	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Tempi pubblicazione/ aggiornamento
Attività e procedimenti			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
	Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti		
	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)		Per ciascuna tipologia di procedimento:		
			1) moduli e formulari necessari alla presentazione della domanda	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			2) elenchi della documentazione da presentare assieme alla domanda	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			3) casi di silenzio assenso e di segnalazione certificata di inizio attività	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali		
	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		
		Misure organizzative	Le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti o i singoli provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. L'amministrazione pubblica, volontariamente, altresì tutti gli altri provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico.	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti o i singoli provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. L'amministrazione pubblica, volontariamente, altresì tutti gli altri provvedimenti adottati dai dirigenti e dai responsabili di area.	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni

TABELLA 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

SOTTO - SEZIONE 1	SOTTO-SEZIONE 2	SOTTO -SEZIONE 3	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Tempi pubblicazione/ aggiornamento
Controlli sulle imprese		Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento		
		Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
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)	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni	
		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni	
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni	
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
		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)	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni	
		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni	

TABELLA 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

SOTTO - SEZIONE 1	SOTTO-SEZIONE 2	SOTTO -SEZIONE 3	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Tempi pubblicazione/ aggiornamento
			Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		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	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			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)	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni

TABELLA 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

SOTTO - SEZIONE 1	SOTTO-SEZIONE 2	SOTTO -SEZIONE 3	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Tempi pubblicazione/ aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
		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. 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	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			Per ciascun atto:		
			1) nome e dati fiscali del beneficiario	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			2) importo	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			4) struttura, dirigente o funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni

TABELLA 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

SOTTO - SEZIONE 1	SOTTO-SEZIONE 2	SOTTO -SEZIONE 3	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Tempi pubblicazione/ aggiornamento
			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		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
	Censimento delle autovetture	Censimento delle autovetture	Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni

TABELLA 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

SOTTO - SEZIONE 1	SOTTO-SEZIONE 2	SOTTO -SEZIONE 3	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Tempi pubblicazione/ aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)		
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)		
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
	Corte dei conti	Rilievi 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	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
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		
	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	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			Sentenza di definizione del giudizio	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo			
	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) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata		

TABELLA 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

SOTTO - SEZIONE 1	SOTTO-SEZIONE 2	SOTTO -SEZIONE 3	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Tempi pubblicazione/ aggiornamento
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	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		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
	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		
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni realtive 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)		

TABELLA 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

SOTTO - SEZIONE 1	SOTTO-SEZIONE 2	SOTTO -SEZIONE 3	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Tempi pubblicazione/ aggiornamento	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	<p>Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) 	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	<p>Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate</p> <p>Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate</p>			
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			
			Piani territoriali ed urbanistici e le loro varianti	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni	
			Specifiche pubblicazioni previste dalla Legge urbanistica provinciale n. 15/2015 secondo le tempistiche previste da ciascuna disposizione normativa (avviso di avvio del procedimento di adozione del PRG, avviso di adozione del PRG, documentazione integrale del PRG adottato, elenco degli articoli delle norme di attuazione del PRG interessate dalle osservazioni e una planimetria con le indicazioni delle parti di territorio oggetto di osservazioni, PRG approvato dalla Giunta provinciale, notizia dell'avvenuto adeguamento d'ufficio delle rappresentazioni grafiche e degli elaborati, piani di riqualificazione urbanistica e piani attuativi per specifiche finalità di iniziativa pubblica)	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni	
		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:			
		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			

TABELLA 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

SOTTO - SEZIONE 1	SOTTO-SEZIONE 2	SOTTO -SEZIONE 3	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Tempi pubblicazione/ aggiornamento
Informazioni ambientali		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		
		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		
		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		
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale		
		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		
		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		
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tavelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate		
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate		
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tavelle)	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		
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabile servizio Amministrazione generale	
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Responsabile servizio Amministrazione generale	
		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)	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni

TABELLA 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

SOTTO - SEZIONE 1	SOTTO-SEZIONE 2	SOTTO -SEZIONE 3	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Tempi pubblicazione/ aggiornamento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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)	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
		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	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
		Procedura di segnalazione di illeciti	Procedura di segnalazione di illeciti	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni

TABELLA 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

SOTTO - SEZIONE 1	SOTTO-SEZIONE 2	SOTTO -SEZIONE 3	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	Responsabile dell'azione di pubblicazione/ aggiornamento	Tempi pubblicazione/ aggiornamento
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni
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	Responsabile servizio Amministrazione generale	5 anni

In attuazione di quanto indicato da ANAC nell'aggiornamento al PNA 2018, si precisa che tutti i casi in cui nella tabella compare il termine "**tempestivo**" con riferimento al termine per la pubblicazione e l'aggiornamento del dato deve intendersi che la pubblicazione va fatta **nel più breve tempo possibile**, in relazione all'organizzazione dell'attività dell'Ufficio competente alla pubblicazione del dato, e **comunque non oltre il temine di 90 giorni**

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal D.Lgs. n.97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti se già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del D.Lgs. n.33/2013