

ALLEGATO F) RESPONSABILI TRASPARENZA				
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Denominazione del singolo obbligo	Dirigente Responsabile	Ufficio/PO/AP responsabile
Disposizioni Generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati(link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione).	SEGRETARIO GENERALE. AGGIORNAMENTO ANNUALE	UFFICIO DI STAFF DEL SG
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	SEGRETARIO GENERALE. AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO	UFFICIO DI STAFF DEL SG
		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..		
		Documenti di programmazione strategico-gestionale ed obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		
		Statuti e Leggi Regionali		
		Codice disciplinare e codice di condotta/di comportamento		
Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali(gli atti, documenti rilevanti rimangono pubblicati per 5 anni decorrenti dall'anno successivo dell'obbligo di pubblicazione)	<p>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013</p> <p>(da pubblicare in tabelle): A) COMPETENZE DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE; B) ATTI DI NOMINA CON INDICAZIONE DELLA DURATA DELL'INCARICO O DEL MANDATO ELETTIVO; C) CURRICULUM; D) COMPENSI CONNESSI ALLA CARICA; E) IMPORTI DI VIAGGIO/RIMBORSI E MISSIONI; F) ALTRE CARICHE E COMPENSI PRESSO PRIVATI E SOGGETTI PUBBLICI; G) DICHIARAZIONE PATRIMONIALE; H) DICHIARAZIONE REDDITUALE; I) ATTESTAZIONE CONCERNENTE LE VARIAZIONI DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE INTERVENUTE NELL'ANNO PRECEDENTE E COPIA DELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI; L) DICHIARAZIONE SPESE ELETTORALI; M) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	SEGRETARIO GENERALE. AGGIORNAMENTO tempestivo nei seguenti casi SUB A) B) C) D) E) F) L) M). SUB G) 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. SUB H) entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico. SUB I) annuale	UFFICIO DI STAFF DEL SG
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali(gli atti, documenti rilevanti rimangono pubblicati per 5 anni decorrenti dall'anno successivo dell'obbligo di pubblicazione)	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</p> <p>(da pubblicare in tabelle): STESSE VOCI SUB DA A) a M)</p> <p>Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web): A) COPIE DELLE DICHIARAZIONI DEI REDDITI RIFERITI AL PERIODO DELL'INCARICO; B) COPIA DELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI SUCCESSIVA AL TERMINE DELL'INCARICO O CARICA; C) EVENTUALE DICHIARAZIONE ELETTORALE; D) DICHIARAZIONE CONCERNENTE LE VARIAZIONI DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE INTERVENUTE DOPO L'ULTIMA ATTESTAZIONE</p>	SEGRETARIO GENERALE.	UFFICIO DI STAFF DEL SG
	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	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO DI STAFF DEL SG
	Articolazione degli Uffici	<p>Articolazione degli Uffici: indicazione delle competenze di ciascuna direzione/ufficio con i nomi dei dirigenti responsabili</p> <p>Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma). Illustratazione in forma semplificata ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati dell'organizzazione dell'amministrazione provinciale</p>		PO SERVIZIO PERSONALE
	Telefono e posta Elettronica	Telefono e posta Elettronica		SERVIZIO SPIC E PROTOCOLLO

Consulenti e Collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. Trattasi degli incarichi individuali ex art.7 comma 6 del dlgs 165/2001	Consulenti e Collaboratori(da pubblicare in tabelle):a) estremi degli atti di conferimento a qualsiasi titolo con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; b) curriculum in formato europeo; b)dati circa incarichi e cariche in enti regolati/finanziati dalla provincia e inerenti lo svolgimento di attività professionali; c) compensi correlati all'incarico; d) Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico(comunicate alla Funzione Pubblica-Anagrafe delle prestazioni)	TUTTI I RESPONSABILI PER AMBITO DI COMPETENZA.Aggiornamenti tempestivi nella considerazione che l'assolvimento della pubblicità dell'incarico costituisce condizione legale di efficacia dell'atto stesso.	TUTTI I RESPONSABILI DI P.O. E I REFERENTI DELEGATI DEL SETTORE (incaricati di particolare posizione)
Personale	Titolari Incarichi Dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle): a) Atto di conferimento dell'incarico con l'indicazione della relativa durata; b) curriculum vitae in conformità al modello europeo; c) compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico con evidenza delle componenti variabili o legate alla valutazione del risultato; c) importi di viaggio e di missioni pagati con fondi pubblici; d) dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;e) altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; ee) dichiarazione patrimoniale; gg) dichiarazione dei redditi; f) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi; g) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico; h) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico; i) ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	SEGRETARIO GENERALE. Aggiornamenti tempestivi sub A) B) C) D) E) G). Annuale sub F) I). Sub EE) GG) la dichiarazione va presentata una sola volta entro tre mesi dalla nomina/conferimento e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico/mandato	UFFICIO DI STAFF DEL SG
	Incarichi dirigenziali(gli atti e documenti rimangono pubblicati per cinque anni decorrenti dall'anno successivo dell'obbligo di pubblicazione)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente,). Stessi obblighi previsti sopra per gli incarichi amministrativi di vertice	SEGRETARIO GENERALE. Stesse tempistiche di aggiornamento degli incarichi amministrativi di vertice previsti sopra	PO SERVIZIO PERSONALE
		Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta. Pubblicazione tempestiva		
		Ruolo Dirigenti. Pubblicazione annuale Dirigenti cessati: a) atto di nomina con indicazione della durata; b) curriculum vitae; c) compensi connessi alla carica; d) spese viaggi e missione a carico di fondi pubblici; e) dati relativi all'assunzione di altre cariche e relativi compensi; f) altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica; g) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo di incarico; h) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione; i) eventuale variazione della situazione patrimoniale dopo l'ultima attestazione da presentare una sola volta entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali. Pubblicazione tempestiva	SEGRETARIO GENERALE	PO SERVIZIO PERSONALE
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative. a) curricula dei titolari in conformità del modello europeo. Pubblicazione tempestiva		
	Dotazione organica	Conto annuale del personale. Pubblicazione annuale		
		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato. Pubblicazione annuale		
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle). Pubblicazione annuale		
		Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle). Pubblicazione trimestrale		
Tassi di assenza	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle). Pubblicazione trimestrale			
Incarichi conferiti e autorizzati ai Dipendenti (Dirigenti e non Dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (da pubblicare in tabelle). Occorre pubblicare un elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. Pubblicazione tempestiva			
Contrattazione Collettiva	Contrattazione collettiva. Pubblicazione tempestiva			

	Contrattazione Integrativa	Contratti integrativi. Pubblicazione tempestiva dei contratti integrativi stipulati completi della relazione tecnico-finanziaria e di quella illustrativa certificate dal Collegio dei Revisori			
	Nucleo di Valutazione (ndv)	Nucleo di Valutazione: a) nominativi dei componenti; b) curricula; c) compensi da pubblicare in tabelle con aggiornamento tempestivo	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO DI STAFF DEL SEGRETARIO	
Bandi di Concorso		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle), criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte. Aggiornamento tempestivo	SEGRETARIO GENERALE	PO SERVIZIO PERSONALE	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	a)Sistema di misurazione e valutazione della Performance	SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO DI STAFF DEL SEGRETARIO PER A) B) C) PO PERSONALE PER D) E)	
	Piano della Performance	b)Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione			
	Relazione sulla Performance	c)Relazione sulla Performance			
	Ammontare complessivo dei premi	d)Ammontare dei premi stanziati ed effettivamente distribuiti (da pubblicare in tabelle).Aggiornamento tempestivo			
	Dati relativi ai premi	e)Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle); a) criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio; b) distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, dando conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi			
Enti controllati	Enti Pubblici Vigilati	Enti Pubblici Vigilati (da pubblicare in tabella): a) elenco degli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori con indicazione delle funzioni attribuite o delle attività di servizio pubblico affidate; b) per ciascuno degli enti: ragione sociale, misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, durata dell'impegno, onere gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione e loro trattamento economico, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo, dichiarazione della insussistenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità al conferimento dell'incarico con link al sito dell'ente, collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	SEGRETARIO GENERALE. Aggiornamenti annuali in tutti i casi. Aggiornamento tempestivo nel solo caso delle dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	UFFICIO STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE	
	Società Partecipate	Dati Società Partecipate (da pubblicare in tabelle). Stessi contenuti da pubblicare di cui agli enti pubblici vigilati Provvedimenti: provvedimenti in materia di costituzione di società, acquisto di partecipazioni, gestione delle partecipazioni, alienazione di partecipazioni sociali, razionalizzazioni periodiche delle partecipazioni, provvedimenti con cui le amministrazioni fissano obiettivi specifici alle controllate/partecipate, provvedimenti con cui le controllate/partecipate garantiscono il perseguimento degli obiettivi posti dagli Enti Partecipanti			
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica. Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate e gli enti di diritto privato controllati. L'aggiornamento deve essere annuale			
Provvedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento(da pubblicare in tabelle): a) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) unità responsabili dell'istruttoria; c) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica certificata; e) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) termine fissato per la conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso ed ogni altro termine procedimentale rilevante; g) 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; h) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale anche nel caso di adozione del provvedimento finale oltre il termine previsto e modalità per attivarli; i)link di accesso al servizio on line o tempi previsti per la sua attivazione; l) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari; l) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica. Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni; 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	TUTTI I RESPONSABILI PER AMBITO DI COMPETENZA. Pubblicazione tempestiva	REFERENTI DELEGATI DEL SETTORE (INCARICATI di particolare posizione)	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile sia telefonici che di posta elettronica per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione di dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive			
		Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico: elenco dei provvedimenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, beni e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta(link alla sotto-sezione bandi di gara e contratti); b) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o altre PA	SEGRETARIO GENERALE. Aggiornamento semestrale	UFFICIO STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE
		Provvedimenti dei Dirigenti Amministrativi	Provvedimenti dei Dirigenti: elenco dei provvedimenti con particolare riferimento a quelli conclusivi dei procedimenti in tema di: a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, beni e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta(link alla sotto-sezione bandi di gara e contratti); b) accordi stipulati con privati ed altre PA	TUTTI I RESPONSABILI PER AMBITO DI COMPETENZA. Aggiornamento semestrale	REFERENTI DELEGATI DEL SETTORE (INCARICATI di particolare posizione)

Bandi di gara e Contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016): a) CIG; b) struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori partecipanti e invitati, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento, importi somme liquidate. Aggiornamento tempestivo;c) tabelle riassuntive liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente riportando le informazioni di cui a A) e B). Aggiornamento annuale	SEGRETARIO GENERALE PER DATI PREVISTI DALL'ART.1, COMMA 32, L.190/2012 ED OGNI DIRIGENTE PER QUANTO DI SPECIFICA COMPETENZA	OGNI REFERENTE DI SERVIZIO PER QUANTO DI SPECIFICA COMPETENZA (INCARICATI DI PARTICOLARE POSIZIONE)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture: a) Programma biennale degli acquisti di beni e servizi; Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali. Pubblicazione tempestiva		
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016: a) Avvisi e Bandi; b) Avvisi di preinformazione; c) Determina a contrattare per tutte le procedure;d) Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati ed elenco dei verbali delle commissioni di gara; e) 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; f) atti di affidamento in house in formato open data di appalti e contratti di concessione tra enti; g) contributi e resoconti degli incontri con portatori di interesse ed elenco ufficiale operatori economici. Pubblicazione tempestiva		
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. Pubblicazione tempestiva		
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Pubblicazione tempestiva		
		Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo superiore ad un milione di euro. Pubblicazione tempestiva		
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Pubblicazione tempestiva		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi Economici	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013). A) criteri e modalità che presiedono alle "concessioni" alle "sovvenzioni" ed ai "contributi"; B) Atti superiori a 1000 euro nel rispetto di quanto sancito dall'art.27 del dlgs 33/2013; C) Elenco in formato tabellare aperto dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed altri ausili finanziari	TUTTI I RESPONSABILI PER AMBITO DI COMPETENZA. Aggiornamento tempestivo nei casi di cui alle lettere A) e B). Aggiornamento annuale nei casi di cui alla lett. C)	OGNI REFERENTE DI SERVIZIO PER QUANTO DI SPECIFICA COMPETENZA (INCARICATI DI PARTICOLARE POSIZIONE)

Bilanci	Bilancio preventivo e Consuntivo	Bilancio Preventivo: documenti ed allegati al 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 PO AREA ECONOMICO FINANZIARIA. Aggiornamenti tempestivi	REFERENTE DELEGATO DEL SETTORE (INCARICATO DI PARTICOLARE POSIZIONE)
		Bilancio Consuntivo: documenti ed allegati al bilancio consuntivo nonché i dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica aggregata e semplificata nonché con il ricorso a rappresentazioni grafiche; dati relativi alle entrate e alle spese dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei 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		
Beni immobili e gestione Patrimonio	Patrimonio Immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	RESPONSABILE COMPETENTE. Aggiornamento tempestivo	Ufficio Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto versati o percepiti		
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.A) Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla performance; B)Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di Valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni; C) Altri atti degli OIV, NV, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali presenti	SEGRETARIO GENERALE. Aggiornamento tempestivo	Uffici di Staff del Segretario
	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, alle variazioni e al conto consuntivo	RESPONSABILE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA . Aggiornamento tempestivo	RESPONSABILE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E SUOI REFERENTI (INCARICATI DI PARTICOLARE POSIZIONE)
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle PA e dei loro uffici		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A)Documento contenente gli standard di qualità dei servizi erogati	SEGRETARIO GENERALE sub A). Aggiornamento tempestivo. Tutti i dirigenti con riferimento ai propri contratti di servizio sub B)	Ufficio di Staff del Segretario sub A). Specifico ufficio del Settore sub B)
	Class Action	Class Action: a) notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti dell'Amministrazione al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione del servizio; b) sentenza di definizione del giudizio; c) misure adottate in ottemperanza alla sentenza		
	Costi Contabilizzati	B)Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo		
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete		
Pagamenti Dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	RESPONSABILE P.O. AREA ECONOMICO FINANZIARIA. Aggiornamento trimestrale	RESPONSABILE PO AREA ECONOMICO FINANZIARIA
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti: A) indicatore annuale dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture; B) indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	RESPONSABILE PO AREA ECONOMICO FINANZIARIA . Aggiornamenti annuali sub A) e trimestrale per l'indicatore trimestrale sub B). Aggiornamento annuale sub C). Aggiornamento tempestivo sub D)	RESPONSABILE PO AREA ECONOMICO FINANZIARIA
		C)Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici		
	IBAN e pagamenti informatici	D)IBAN e pagamenti informatici		
Pianificazione e governo del Territorio	Atti di programmazione delle opere pubbliche	A)Atti di programmazione delle opere pubbliche(programma triennale dei lavori pubblici) con link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"	RESPONSABILE AREA LAVORI PUBBLICI PIANIFICAZIONE PATRIMONIO. Aggiornamento tempestivo	RESPONSABILE P.O. AREA LL.PP.
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. B) informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate; C) Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)		
		Pianificazione e governo del territorio. Atti di governo del territorio quali piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione e loro varianti (da pubblicare in tabelle)		

Interventi straordinari e di Emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle). A) Provv. Adottati che comportano deroghe alla legislazione vigente con indicazione della normativa e delle motivazioni e termini temporali fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari. Indicazione del costo previsto degli interventi e del costo effettivo sostenuto	RESPONSABILE LAVORI PUBBLICI PIANIFICAZIONE PATRIMONIO. Aggiornamenti tempestivi	REFERENTI DELEGATI DEL SETTORE (incaricati di particolare posizione)
Altri contenuti	Corruzione	a) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e suoi allegati	SEGRETARIO GENERALE. Aggiornamenti tempestivi eccetto a) e b) aggiornamenti annuali	UFFICIO STAFF DEL SEGRETARIO
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)		
		b) Relazione del responsabile della corruzione recante i risultati dell'attività svolta		
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo dell'anticorruzione		
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al dlgs. n.39/2013		
Altri contenuti	Accesso Civico	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria. Nome del Responsabile della prevenzione e 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 nonché nome del titolare del potere sostitutivo con indicazione dei recapiti telefonici e mail istituzionale	SEGRETARIO GENERALE. Aggiornamento tempestivo eccetto sub A) ove l'aggiornamento deve essere semestrale	RESPONSABILE P.O. AREA AMMINISTRATIVA E SUOI DELEGATI
		Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori. Accesso generalizzato. Nomi uffici competenti e modalità di esercizio con indicazione dei recapiti telefonici e mail		
		A) Registro degli accessi. Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione		
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	A) Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati in possesso dell'amministrazione, da pubblicare anche tramite link al Repertorio Nazionale dei dati territoriali, al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it	Tutti i RESPONSABILI P.O. per quanto di competenza. Aggiornamento tempestivo sub A). Aggiornamenti annuali sub B) e C)	referenti dei SERVIZI INFORMATIVI
		B) Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria		
		C) Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente e stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro nella propria organizzazione (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)		
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)	SEGRETARIO GENERALE	REFERENTI DEI SERVIZI INFORMATIVI