

ALLEGATO 6 AL PTPCT

Obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013
con indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione

Il presente Allegato, in relazione all'allegato 5 contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione, individua e identifica, nella Tabella , i soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione.

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE con indicazione Responsabili | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Responsabile trasmissione | Responsabile pubblicazione |
| 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 | Cobelli Paola | Cobelli Paola |
| | Atti generali | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Cobelli Paola | Cobelli Paola |
| | | 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 | Cobelli Paola (regolamenti) Marin Gianna (manuale gestione protocollo) | Cobelli Paola (regolamenti) Marin Gianna (manuale gestione protocollo) |

| | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|
| | | | | Sartori Antonella (circolari) | Sartori Antonella (circolari) |
| | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Cobelli Paola (linee di mandato, relazione di inizio mandato) Serpelloni Katia – pro tempore (DUP) | Cobelli Paola (linee di mandato, relazione di inizio mandato) Serpelloni Katia – pro tempore (DUP) |
| | | 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 | Cobelli Paola | Cobelli Paola |
| | | 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 | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Scadenzario obblighi amministrativi | Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Facincani Maurizio (mercato settimanale) Lonardi Lucia (tributi) Fumaneri Massimo (caldaie domestiche, pratiche telematiche strutture ricettive, commercio itinerante) Marin Gianna (n. Civico, residenza, nascita, morte, carta d'identità) Burro Martina (servizi scolastici) Ceschi Martina (riscaldamento zone metanizzate) | Facincani Maurizio (mercato settimanale) Lonardi Lucia (tributi) Fumaneri Massimo (caldaie domestiche, pratiche telematiche strutture ricettive, commercio itinerante) Marin Gianna (n. Civico, residenza, nascita, morte, carta d'identità) Burro Martina (servizi scolastici) Ceschi Martina (riscaldamento zone metanizzate) |
| | | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri | Fumaneri Massimo | Fumaneri Massimo |

| | | | | | |
|-----------------------|---|---|--|------------------|------------------|
| | | | autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | | |
| | Burocrazia zero | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Fumaneri Massimo | Fumaneri Massimo |
| | | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | Fumaneri Massimo | Fumaneri Massimo |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Cobelli Paola | Cobelli Paola |
| | | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Cobelli Paola | Cobelli Paola |
| | | | Curriculum vitae | Cobelli Paola | Cobelli Paola |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Cobelli Paola | Cobelli Paola |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Cobelli Paola | Cobelli Paola |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Cobelli Paola | Cobelli Paola |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Cobelli Paola | Cobelli Paola |

| | | | | |
|--|--|---|-------------------|-------------------|
| | | <p>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]</p> | Cobelli Paola | Cobelli Paola |
| | | <p>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)</p> | Cobelli Paola | Cobelli Paola |
| | | <p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p> | Cobelli Paola | Cobelli Paola |
| | | <p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> | Cobelli Paola | Cobelli Paola |
| | <p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo</p> | <p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p> | Sartori Antonella | Sartori Antonella |

| | | | | | |
|--|--|--|--|-------------------|-------------------|
| | | | Curriculum vitae | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | | 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) | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il | Sartori Antonella | Sartori Antonella |

| | | | | | |
|--|-----------------------|--|--|--|--|
| | | | soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | | |
| | | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | Cessati dall'incarico | | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Cobelli Paola (Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013) Sartori Antonella (Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013) | Cobelli Paola (Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013) Sartori Antonella (Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013) |
| | | | Curriculum vitae | Cobelli Paola (Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013) Sartori Antonella (Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013) | Cobelli Paola (Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013) Sartori Antonella (Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013) |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Cobelli Paola (Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013) Sartori Antonella | Cobelli Paola (Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013) |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | | (Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013) | Sartori Antonella (Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013) |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Cobelli Paola (Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013) Sartori Antonella (Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013) | Cobelli Paola (Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013) Sartori Antonella (Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013) |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Cobelli Paola (Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013) Sartori Antonella (Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013) | Cobelli Paola (Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013) Sartori Antonella (Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013) |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Cobelli Paola (Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013) Sartori Antonella (Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1- | Cobelli Paola (Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013) Sartori Antonella (Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | | bis, del dlgs n. 33/2013) | governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013) |
| | | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; | Cobelli Paola (Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013) Sartori Antonella (Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013) | Cobelli Paola (Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013) Sartori Antonella (Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013) |
| | | | 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Cobelli Paola (Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013) Sartori Antonella (Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013) | Cobelli Paola (Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013) Sartori Antonella (Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013) |
| | | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Cobelli Paola (Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013) Sartori Antonella (Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013) | Cobelli Paola (Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013) Sartori Antonella (Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013) |
| | | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione | Cobelli Paola (Titolari di | Cobelli Paola |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|
| | | | 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)] | incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013) Sartori Antonella (Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013) | (Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013) Sartori Antonella (Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013) |
| 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 | | Cobelli Paola Sartori Antonella | Cobelli Paola Sartori Antonella |
| Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | | --- | --- |
| | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | | --- | --- |
| 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 | | Referente anticorruzione Sartori Antonella | Referente anticorruzione Sartori Antonella |
| | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | | Sartori Antonella | Sartori Antonella |

| | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | pagina contenente tutte le informazioni previste | | | |
| | 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 | Sportello del Cittadino | Sportello del Cittadino |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Referente anticorruzione competente | Referente anticorruzione competente |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Referente anticorruzione competente | Referente anticorruzione competente |
| | | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Referente anticorruzione competente | Referente anticorruzione competente |
| | | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Referente anticorruzione competente | Referente anticorruzione competente |
| | | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico | Referente anticorruzione competente | Referente anticorruzione competente |

| | | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Referente anticorruzione competente | Referente anticorruzione competente |
|------------------|--|--|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | | 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] | Sartori Antonella | Sartori Antonella |

| | | | | |
|---|---|---|-------------------|-------------------|
| | | 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) | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | 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)] | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| 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 distinguano le seguenti situazioni: | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Sartori Antonella | Sartori Antonella |

| | | | | | |
|--|--|--|--|-------------------|-------------------|
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | | 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] | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | | 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)] | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Sartori Antonella | Sartori Antonella |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|---|-------------------|-------------------|
| | | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Sartori Antonella | Sartori Antonella | |
| | | 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 | Sartori Antonella | Sartori Antonella | |
| | | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Sartori Antonella | Sartori Antonella | |
| | | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Sartori Antonella | Sartori Antonella | |
| | Dirigenti cessati | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | | | Curriculum vitae | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del | Sartori Antonella | Sartori Antonella | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--------------------|--------------------|
| | | <p>termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> | | |
| | | <p>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)]</p> | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| 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'assunzione della carica | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| Posizioni organizzative | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| Dotazione organica | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Corradini Emanuela | Corradini Emanuela |
| | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Corradini Emanuela | Corradini Emanuela |
| 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 | Sartori Antonella | Sartori Antonella |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--------------------|--------------------|
| | | 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 | Corradini Emanuela | Corradini Emanuela |
| Tassi di assenza | | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| 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 | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| Contrattazione collettiva | | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| 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) | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Corradini Emanuela | Corradini Emanuela |
| OIV | | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | | Curricula | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | | Compensi | Sartori Antonella | Sartori Antonella |

| | | | | | |
|--------------------------|--|---|--|-------------------|-------------------|
| Bandi di concorso | | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| 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) | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | 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) | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | Dati relativi ai premi | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Sartori Antonella | Sartori Antonella |

| | Benessere organizzativo | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
|---|-------------------------|---|---|--------------------|--------------------|
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | 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 | Cipollaro Rossella | Cipollaro Rossella |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | | 1) ragione sociale | Cipollaro Rossella | Cipollaro Rossella |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Cipollaro Rossella | Cipollaro Rossella |
| | | | 3) durata dell'impegno | Cipollaro Rossella | Cipollaro Rossella |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Cipollaro Rossella | Cipollaro Rossella |
| | | | 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) | Cipollaro Rossella | Cipollaro Rossella |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Cipollaro Rossella | Cipollaro Rossella |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Cipollaro Rossella | Cipollaro Rossella |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>) | Cipollaro Rossella | Cipollaro Rossella | | | |

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

| | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|---|--------------------|--------------------|
| | | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Cipollaro Rossella | Cipollaro Rossella |
| | | 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) | Cipollaro Rossella | Cipollaro Rossella |
| | | | 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 | Cipollaro Rossella | Cipollaro Rossella |
| | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Cipollaro Rossella | Cipollaro Rossella |
| | | | 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 | Cipollaro Rossella | Cipollaro Rossella |
| Enti di diritto privato controllati | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuno degli enti: | | | |
| | | 1) ragione sociale | Cipollaro Rossella | Cipollaro Rossella | |
| | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Cipollaro Rossella | Cipollaro Rossella | |
| | | 3) durata dell'impegno | Cipollaro Rossella | Cipollaro Rossella | |
| | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Cipollaro Rossella | Cipollaro Rossella | |
| | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Cipollaro Rossella | Cipollaro Rossella | |
| | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Cipollaro Rossella | Cipollaro Rossella | |

| | | | | | |
|--------------------------------|---------------------------|--|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Cipollaro Rossella | Cipollaro Rossella |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Cipollaro Rossella | Cipollaro Rossella |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Cipollaro Rossella | Cipollaro Rossella |
| | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Cipollaro Rossella | Cipollaro Rossella |
| | 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 | Cipollaro Rossella | Cipollaro Rossella |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | |
| | | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Referente anticorruzione competente | Referente anticorruzione competente |
| | | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Referente anticorruzione competente | Referente anticorruzione competente |
| | | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Referente anticorruzione competente | Referente anticorruzione competente |
| | | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Referente anticorruzione competente | Referente anticorruzione competente |
| | | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Referente anticorruzione competente | Referente anticorruzione competente |
| | | | 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 | Referente anticorruzione competente | Referente anticorruzione competente |
| | | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento | Referente | Referente |

| | | | | |
|--|------------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | anticorruzione competente | anticorruzione competente |
| | | 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 | Referente anticorruzione competente | Referente anticorruzione competente |
| | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Referente anticorruzione competente | Referente anticorruzione competente |
| | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Referente anticorruzione competente | Referente anticorruzione competente |
| | | 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 | Referente anticorruzione competente | Referente anticorruzione competente |
| | | 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 | Referente anticorruzione competente | Referente anticorruzione competente |
| | | 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 | Referente anticorruzione competente | Referente anticorruzione competente |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione | 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 | Marangoni Maria Teresa | Marangoni Maria Teresa |

| | | | | | |
|----------------------|---|---|---|--|-------------|
| | d'ufficio dei dati | | diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | | |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | | automatismo |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | | automatismo |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | | automatismo |
| | | | Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di nonchè i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte | | automatismo |
| | | | Scelta del contraente per l'affidamento dei lavori servizi e forniture Delibera a contrarre | | automatismo |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | | automatismo |

| | | | | | |
|----------------------------------|---|--|--|------------------|------------------|
| 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 | Fumaneri Massimo | Fumaneri Massimo |
| | | 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 | Fumaneri Massimo | Fumaneri Massimo |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG) | | automatismo |
| | | | 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 | | automatismo |
| | | | 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) | | automatismo |
| | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni | 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 | Torre Clara | Torre Clara |
| | | Per ciascuna procedura: | | | |

| | | | | | |
|--|-----------|--|--|-----|-----|
| | procedura | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | 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) | RUP | RUP |
| | | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | RUP | RUP |
| | | | Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | RUP | RUP |
| | | | 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 | RUP | RUP |

| | | | | |
|--|---|--|-----|-----|
| | | <p>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)</p> | RUP | RUP |
| | | <p>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)</p> | RUP | RUP |
| | | <p>Informazioni ulteriori - Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> | RUP | RUP |
| | <p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p> | <p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p> | RUP | RUP |
| | <p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p> | <p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p> | RUP | RUP |
| | <p>Contratti</p> | <p>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</p> | RUP | RUP |

| | | | | | |
|--|--|--|---|------------------------------------|------------------------------------|
| | | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | RUP | RUP |
| 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 | Cipollaro Rossella | Cipollaro Rossella |
| | 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) | 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 | Marin Gianna Cipollaro Rossella | Marin Gianna Cipollaro Rossella |
| | | | Per ciascun atto: | | |
| | | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Marin Gianna Cipollaro Rossella | Marin Gianna Cipollaro Rossella |
| | | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Marin Gianna Cipollaro Rossella | Marin Gianna Cipollaro Rossella |
| | | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Marin Gianna Cipollaro Rossella | Marin Gianna Cipollaro Rossella |
| | | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Marin Gianna Cipollaro Rossella | Marin Gianna Cipollaro Rossella |
| | | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Marin Gianna Cipollaro Rossella | Marin Gianna Cipollaro Rossella |
| | | | 6) <i>link</i> al progetto selezionato | Marin Gianna Cipollaro Rossella | Marin Gianna Cipollaro Rossella |
| | 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato | Marin Gianna Cipollaro Rossella | Marin Gianna Cipollaro Rossella | | |

| | | | | | |
|--|---|---|---|------------------------------------|------------------------------------|
| | | | 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 | Marin Gianna Cipollaro Rossella | Marin Gianna Cipollaro Rossella |
| 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 | Serpelloni Katia – pro tempore | Serpelloni Katia – pro tempore |
| | | | 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. | Serpelloni Katia – pro tempore | Serpelloni Katia – pro tempore |
| | | 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 | Serpelloni Katia – pro tempore | Serpelloni Katia – pro tempore |
| | | | 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. | Serpelloni Katia – pro tempore | Serpelloni Katia – pro tempore |
| | 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 | Serpelloni Katia – pro tempore | Serpelloni Katia – pro tempore |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Beraldini Elena | Beraldini Elena |
| | Canoni di locazione o | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Beraldini Elena | Beraldini Elena |

| | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|
| | affitto | | | | |
| 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 | Cobelli Paola | Cobelli Paola |
| | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | | 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) | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | | | 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 | Sartori Antonella | Sartori Antonella |
| | 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 | Serpelloni Katia – pro tempore Mantovani Barbara | Serpelloni Katia – pro tempore Mantovani Barbara |
| | 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 | Serpelloni Katia – pro tempore Mantovani Barbara | Serpelloni Katia – pro tempore Mantovani Barbara |
| 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 | Marin Gianna | Marin Gianna |
| | 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 | Cipollaro Rossella | Cipollaro Rossella |
| | | | Sentenza di definizione del giudizio | Cipollaro Rossella | Cipollaro Rossella |
| | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Cipollaro Rossella | Cipollaro Rossella |
| | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati (da pubblicare in | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Serpelloni Katia – pro tempore | Serpelloni Katia – pro tempore |

| | | | | | |
|---------------------------------------|---|--|--|---|---|
| | | tabelle) | | | |
| | Liste di attesa | Liste di attesa (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 | | --- |
| | Servizi in rete | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Marin Gianna | Marin Gianna |
| Pagamenti dell'amministrazione | 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 | Serpelloni Katia – pro tempore Mantovani Barbara | Serpelloni Katia – pro tempore Mantovani Barbara |
| | 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) | Serpelloni Katia – pro tempore Mantovani Barbara | Serpelloni Katia – pro tempore Mantovani Barbara |
| | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Serpelloni Katia – pro tempore Mantovani Barbara | Serpelloni Katia – pro tempore Mantovani Barbara |
| | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Serpelloni Katia – pro tempore Mantovani Barbara | Serpelloni Katia – pro tempore Mantovani Barbara |
| | 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 | Serpelloni Katia – pro tempore Mantovani Barbara | Serpelloni Katia – pro tempore Mantovani Barbara |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti | Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti | 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 | --- | --- |

| | | | | | |
|--|---|---|--|------------------|------------------|
| | pubblici | pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | | |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Torre Clara | Torre Clara |
| | 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) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Torre Clara | Torre Clara |
| | | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Torre Clara | Torre Clara |
| 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 | Ortolani Giorgia | Ortolani Giorgia |
| | | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Ortolani Giorgia | Ortolani Giorgia |
| Informazioni ambientali | | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Ortolani Giorgia | Ortolani Giorgia |
| | | 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 | Ortolani Giorgia | Ortolani Giorgia |

| | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|
| | | | organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | | |
| | | 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 | Ortolani Giorgia | Ortolani Giorgia |
| | | 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 | Ortolani Giorgia | Ortolani Giorgia |
| | | 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 | Ortolani Giorgia | Ortolani Giorgia |
| | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Ortolani Giorgia | Ortolani Giorgia |
| | | 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 | Ortolani Giorgia | Ortolani Giorgia |
| | | 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 | Ortolani Giorgia | Ortolani Giorgia |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Facincani Maurizio – pro tempore Furia Gabriele Fumaneri Massimo Gelmini Renzo Marin Gianna Zampini Simone | Facincani Maurizio – pro tempore Furia Gabriele Fumaneri Massimo Gelmini Renzo Marin Gianna Zampini Simone |

| | | | | | |
|------------------------|-------------------------------------|--|---|--|--|
| | | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Facincani Maurizio – pro tempore Furia Gabriele Fumaneri Massimo Gelmini Renzo Marin Gianna Zampini Simone | Facincani Maurizio – pro tempore Furia Gabriele Fumaneri Massimo Gelmini Renzo Marin Gianna Zampini Simone |
| | | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Facincani Maurizio – pro tempore Furia Gabriele Fumaneri Massimo Gelmini Renzo Marin Gianna Zampini Simone | Facincani Maurizio – pro tempore Furia Gabriele Fumaneri Massimo Gelmini Renzo Marin Gianna Zampini Simone |
| 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 | Cobelli Paola | Cobelli Paola |
| | | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Cobelli Paola | Cobelli Paola |
| | | 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) | Cobelli Paola | Cobelli Paola |
| | | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Cobelli Paola | Cobelli Paola |
| 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 | Cobelli Paola | Cobelli Paola |

| | | | | | |
|-----------------|--|---|--|--------------------------|--------------------------|
| | | 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 | RUP | RUP |
| | | 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 | Sportello del Cittadino | Sportello del Cittadino |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Vogadori Alberto | Vogadori Alberto |
| | | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Vogadori Alberto | Vogadori Alberto |
| | | 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 | Vogadori Alberto | Vogadori Alberto |
| Altri contenuti | Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile | Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile | Protocolli d'intesa - Progetti di gemellaggio amministrativo | Cipollaro Rossella | Cipollaro Rossella |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Dati ulteriori | Dati ulteriori | Referente anticorruzione | Referente anticorruzione |