

## ALLEGATO 7 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.

| <b>ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE con indicazione Responsabili</b> |   |   |  |  |   |
|--|---|---|--|--|---|
| <b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie )</b>              | <b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>        | <b>Denominazione del singolo obbligo</b>  | <b>Contenuti dell'obbligo</b>  | <b>Responsabile trasmissione</b>   | <b>Responsabile pubblicazione</b>   |
| <b>Disposizioni generali</b>   | 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 | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni , identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
|  | Atti generali   | Riferimenti normativi su organizzazione e attivita'?                            | 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'attivita' delle pubbliche amministrazioni             | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni , identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |

|   |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
|   | 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 | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
|   | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
|   | 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 attivita' di competenza dell'amministrazione   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
|   | 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                  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
| Oneri informativi per cittadini e imprese | Scadenario obblighi amministrativi                | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalita' definite con DPCM 8 novembre 2013  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |

|                       |   |   |  |  |                             |
|-----------------------|---|---|--|--|-----------------------------|
|                       |   | 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 autorizzatori, concessori o certificatori, nonché 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  |  |                             |
|                       |   | 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)   |  |                             |
| <b>Organizzazione</b> | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |   | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima | <b>DOTT. LAZZARINI LUCA</b> |
|                       |   | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima | DOTT. LAZZARINI LUCA        |
|                       |   | (da pubblicare in tabelle)  | Curriculum vitae   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima | DOTT. LAZZARINI LUCA        |

|  |  |   |  |                         |
|--|--|---|--|-------------------------|
|  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                          | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |

|  |   |   |  |                         |
|--|---|---|--|-------------------------|
|  |   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarit? di imprese, azioni di societ? , quote di partecipazione a societ? , esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societ? , 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] | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  |   | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  |   | 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 ?)                               | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  |   | 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)]  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita'   | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |

|  |  |   |  |                         |
|--|--|---|--|-------------------------|
|  | di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 |   | organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima  |                         |
|  |  | Curriculum vitae  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                          | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione                     | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |

|  |  |   |  |                         |
|--|--|---|--|-------------------------|
|  |  |   | all'unita' medesima  |                         |
|  |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarit? di imprese, azioni di societ? , quote di partecipazione a societ? , esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societ? , 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] | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  |  | 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 ?)                               | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  |  | 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)]  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |

|  |                       |   |  |                         |
|--|-----------------------|---|--|-------------------------|
|  |                       |   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  |                       | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  |                       | Curriculum vitae  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  | Cessati dall'incarico | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  |                       | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  |                       | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  |                       | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                          | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di   | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |



|  |  |   |  |                         |
|--|--|---|--|-------------------------|
|  |  |   | ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima  |                         |
|  |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  |  | 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) | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  |  | 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 ?)    | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  |  | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |

|  |   |   |  |                         |
|--|---|---|--|-------------------------|
| 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 è diritto l'assunzione della carica | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
| 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  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  | Atti degli organi di controllo  | Atti e relazioni degli organi di controllo  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
| 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   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte    | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |

|                                   |  |   |  |  |  |
|-----------------------------------|--|---|--|--|--|
|                                   |  | le informazioni previste dalla norma)                 | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA  |
|                                   | 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  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA  |
| <b>Consulenti e collaboratori</b> | 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 | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
|                                   |  |   | Per ciascun titolare di incarico:  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
|                                   |  |   | 1) curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |

|                  |  |  |  |  |  |
|------------------|--|--|--|--|--|
|                  |  |  | 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   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima | Dirigente di ciascuna unità organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unità medesima |
|                  |  |  | 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 | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima | Dirigente di ciascuna unità organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unità medesima |
|                  |  |  | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima | Dirigente di ciascuna unità organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unità medesima |
|                  |  |  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima | Dirigente di ciascuna unità organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unità medesima |
| <b>Personale</b> | 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   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA  |

|  |  |  |  |                          |
|--|--|--|--|--------------------------|
|  |  | Curriculum vitae, redatto in conformit? al vigente modello europeo   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DO TT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DO TT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DO TT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DO TT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DO TT. LAZZARINI<br>LUCA |

|  |  |  |   |                                 |
|--|--|--|---|---------------------------------|
|  |  | <p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarit? di imprese, azioni di societ? , quote di partecipazione a societ? , esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societ? , 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> | <p>Responsabile del procedimento<br/>/Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima</p> | <p>DOTT. LAZZARINI<br/>LUCA</p> |
|  |  | <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>   | <p>Responsabile del procedimento<br/>/Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima</p> | <p>DOTT. LAZZARINI<br/>LUCA</p> |
|  |  | <p>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)]</p>  | <p>Responsabile del procedimento<br/>/Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima</p> | <p>DOTT. LAZZARINI<br/>LUCA</p> |
|  |  | <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico</p>   | <p>Responsabile del procedimento<br/>/Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima</p> | <p>DOTT. LAZZARINI<br/>LUCA</p> |
|  |  | <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>   | <p>Responsabile del procedimento<br/>/Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione</p>                     | <p>DOTT. LAZZARINI<br/>LUCA</p> |

|   |  |  |  |  |                         |
|---|--|--|--|--|-------------------------|
|   |  |  |  | all'unita' medesima  |                         |
|   |  |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
| 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: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) |  | Per ciascun titolare di incarico:  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|   |  |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|   |  |  | Curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|   |  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione                     | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |

|  |  |   |  |                         |
|--|--|---|--|-------------------------|
|  |  |   | all'unita' medesima  |                         |
|  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarit? di imprese, azioni di societ? , quote di partecipazione a societ? , esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di societ? , 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] | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |



|  |  |   |  |                         |
|--|--|---|--|-------------------------|
|  |  | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  |  | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilit? dell'incarico   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilit? al conferimento dell'incarico   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |

|                   |  |  |  |                         |
|-------------------|--|--|--|-------------------------|
|                   |  | 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 |  |                         |
|                   | Posti di funzione disponibili  | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|                   | Ruolo dirigenti  | Ruolo dei dirigenti  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
| 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   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|                   |  | Curriculum vitae   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|                   |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa,  | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |

|  |  |   |  |                         |
|--|--|---|--|-------------------------|
|  |  |   | identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima   |                         |
|  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                          | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|  |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |

|   |  |   |  |                         |
|---|--|---|--|-------------------------|
|   |  | 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|   |  | 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)]   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
| 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 titolarit? di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui d? diritto l'assuzione della carica   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
| Posizioni organizzative                     | Posizioni organizzative  | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformit? al vigente modello europeo  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
| 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  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |

|   |  |  |  |                         |
|---|--|--|--|-------------------------|
|   | 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 | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
| 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   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|   | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)                               | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico                     | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
| Tassi di assenza  | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |

|                           |                                   |   |  |  |                         |
|---------------------------|-----------------------------------|---|--|--|-------------------------|
| Contrattazione collettiva | Contrattazione collettiva         | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima   | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA  |                         |
|                           | Contrattazione integrativa        | Contratti integrativi   | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|                           |                                   | 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 | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
| OIV                       | OIV<br>(da pubblicare in tabelle) | Nominativi  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima   | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA  |                         |
|                           |                                   | Curricula   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima   | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA  |                         |
|                           |                                   | Compensi  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di   | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA  |                         |

|                          |  |  |   |  |                         |
|--------------------------|--|--|---|--|-------------------------|
|                          |  |  |   | ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima  |                         |
| <b>Bandi di concorso</b> |  | Bandi di concorso<br>(da pubblicare in tabelle)            | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
| <b>Performance</b>       | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance     | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|                          | Piano della Performance                                | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione        | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)                                    | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|                          | Relazione sulla Performance                            | Relazione sulla Performance                                | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|                          | Ammontare complessivo dei premi                        | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di   | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |

|                        |   |  |   |  |                         |
|------------------------|---|--|---|--|-------------------------|
|                        |   |  |   | incarico/assegnazione all'unita' medesima  |                         |
|                        |   |  | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
| Dati relativi ai premi | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) |  | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|                        |   |  | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettivit? utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |
|                        |   |  | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialit? sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA |



|                         | Benessere organizzativo | Benessere organizzativo                           | Livelli di benessere organizzativo  |  |                      |
|-------------------------|-------------------------|---|---|--|----------------------|
| <b>Enti controllati</b> | 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 attivit? svolte in favore dell'amministrazione o delle attivit? di servizio pubblico affidate | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO |
|                         |                         |   | Per ciascuno degli enti:  |  |                      |
|                         |                         |   | 1) ragione sociale  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO |
|                         |                         |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO |
|                         |                         |   | 3) durata dell'impegno  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO |

|  |  |   |  |                      |
|--|--|---|--|----------------------|
|  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO |
|  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO |
|  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO |
|  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO |
|  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilit? dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO |

|                     |   |  |  |                      |
|---------------------|---|--|--|----------------------|
|                     |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilit? al conferimento dell'incarico ( <a href="#"><u>link al sito dell'ente</u></a> )  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO |
|                     |   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO |
| Societ? partecipate | Dati societ? partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle societ? di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entit? , delle funzioni attribuite e delle attivit? svolte in favore dell'amministrazione o delle attivit? di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle societ? , partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO |
|                     |   | Per ciascuna delle societ? :   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO |
|                     |   | 1) ragione sociale   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO |
|                     |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Responsabile del procedimento  | DOTT. NIERI MAURIZIO |

|  |  |  |   |                      |
|--|--|--|---|----------------------|
|  |  |  | /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima                                  |                      |
|  |  | 3) durata dell'impegno   | Responsabile del procedimento<br>/Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO |
|  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Responsabile del procedimento<br>/Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO |
|  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Responsabile del procedimento<br>/Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO |
|  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Responsabile del procedimento<br>/Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO |
|  |  | 7) incarichi di amministratore della societ? e relativo trattamento economico complessivo  | Responsabile del procedimento<br>/Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa,  | DOTT. NIERI MAURIZIO |

|  |               |   |  |                      |
|--|---------------|---|--|----------------------|
|  |               |   | identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima   |                      |
|  |               | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilit? dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO |
|  |               | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilit? al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO |
|  |               | Collegamento con i siti istituzionali delle societ? partecipate   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO |
|  | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di societ? a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in societ? gi? costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di societ? a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO |
|  |               | 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 societ? controllate  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione                     | DOTT. NIERI MAURIZIO |

|  |                                     |  |   |  |                      |
|--|-------------------------------------|--|---|--|----------------------|
|  |                                     |  |   | all'unita' medesima  |                      |
|  |                                     |  | Provvedimenti con cui le societ? a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO |
|  |                                     |  | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attivit? svolte in favore dell'amministrazione o delle attivit? di servizio pubblico affidate | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO |
|  |                                     |  | <b>Per ciascuno degli enti:</b>   |  |                      |
|  |                                     |  | 1) ragione sociale  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO |
|  |                                     |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO |
|  |                                     |  | 3) durata dell'impegno  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa,  | DOTT. NIERI MAURIZIO |
|  | Enti di diritto privato controllati | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) |   |  |                      |

|  |  |  |                      |
|--|--|--|----------------------|
|  |  | identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima   |                      |
|  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO |
|  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO |
|  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO |
|  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO |
|  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilit? dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)            | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO |

|                                |  |  |  |  |   |
|--------------------------------|--|--|--|--|---|
|                                |  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilit? al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO  |
|                                |  |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO  |
|                                | Rappresentazione grafica                             | Rappresentazione grafica                             | Una o pi? rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le societ? partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO  |
| <b>Attivit? e procedimenti</b> | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>   |  |   |
|                                |  |  | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni , identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
|                                |  |  | 2) unit? organizzative responsabili dell'istruttoria   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni , identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |



|  |  |   |  |  |   |
|--|--|---|--|--|---|
|  |  |   |  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni , identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
|  |  | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  |  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni , identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
|  |  | 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 |  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni , identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
|  |  | 5) modalit? con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano   |  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni , identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
|  |  | 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  |  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni , identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
|  |  | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione                   |  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni , identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |

|  |  |   |
|--|--|---|
| 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  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni , identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
| 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia gi? disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni , identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
| 10) modalit? 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, nonch? i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni , identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
| 11) nome del soggetto a cui ? attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonch? modalit? per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni , identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
| <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |  |   |
| 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni , identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |

|                      |   |   |   |  |   |
|----------------------|---|---|---|--|---|
|                      |   |   | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalit? di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni , identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
|                      | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Recapiti dell'ufficio responsabile      | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attivit? volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni , identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
| <b>Provvedimenti</b> | 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 modalit? 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. | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni , identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
|                      | 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.  |  |   |
|                      | 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 modalit? 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. | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni , identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
|                      |   |   | Bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di nonch? i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita'   | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni ,  |

|                                  |   |  |  |  |   |
|----------------------------------|---|--|--|--|---|
|                                  |   |  |  | organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima  | identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima  |
|                                  |   |  | Scelta del contraente per l'affidamento dei lavori servizi e forniture<br>Delibera a contrarre   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni , identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
|                                  | 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.       |  |   |
| <b>Controlli sulle imprese</b>   |   | Tipologie di controllo   | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attivita' , con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalita' di svolgimento |  |   |
|                                  |   | Obblighi e adempimenti   | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attivita' di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative   |  |   |
| <b>Bandi di gara e contratti</b> | 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 | Codice Identificativo Gara (CIG)   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni , identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
|   | per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)  | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
|   |  | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
| Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture  | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
|   |  | <b>Per ciascuna procedura:</b>   |  |  |
|   | 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 | <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
|   | <b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione   | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione                         |  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | all'unita' medesima  | e all'unita' medesima  |
|  |  | <p><b>Avvisi e bandi -</b><br/>         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);<br/>         Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br/>         Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br/>         Avviso relativo all'esito della procedura;<br/>         Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br/>         Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br/>         Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br/>         Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);<br/>         Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br/>         Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br/>         Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
|  |  | <p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b><br/>         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</p>   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
|  |  | <p><b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  |  | <p><b>Affidamenti</b><br/>         Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalit? 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> | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni , identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
|  |  | <p><b>Informazioni ulteriori</b> - Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni , identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
|  | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni , identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
|  | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni , identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
|  | Contratti  | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione                     | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni , identificabile dagli atti di incarico/assegnazione                       |

|   |                     |  |   |  |  |
|---|---------------------|--|---|--|--|
|   |                     |  |   | all'unita' medesima  | e all'unita' medesima  |
|   |                     | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Criteri e modalit?  | Criteri e modalit?   | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalit? cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
|   | 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)<br><br>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
|   |                     |  | <b>Per ciascun atto:</b>  |  |  |
|   |                     |  | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
|   |                     | 2) importo del vantaggio economico corrisposto   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima  | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima   |  |



|  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|---|
|  |  |  | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni , identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
|  |  |  | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni , identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
|  |  |  | 5) modalit? seguita per l'individuazione del beneficiario                                  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni , identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
|  |  |  | 6) <i>link</i> al progetto selezionato   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni , identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
|  |  |  | 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato                                 | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni , identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |

|                |                                  |                     |  |  |  |
|----------------|----------------------------------|---------------------|--|--|--|
|                |                                  |                     | 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 | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
| <b>Bilanci</b> | Bilancio preventivo e consuntivo | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO   |
|                |                                  |                     | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO   |
|                |                                  | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO   |
|                |                                  |                     | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO   |

|   |  |   |   |  |                      |
|---|--|---|---|--|----------------------|
|   | 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 gi? raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>      | Patrimonio immobiliare   | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO |
|   | Canoni di locazione o affitto  | Canoni di locazione o affitto   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b> | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI LUCA |
|   |  |   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. LAZZARINI LUCA |

|                        |  |  |  |  |  |
|------------------------|--|--|--|--|--|
|                        |  |  | 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)                                     | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA  |
|                        |  |  | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA  |
|                        | Organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio                                    | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA  |
|                        | Corte dei conti                                | Rilievi Corte dei conti  | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima | DOTT. LAZZARINI<br>LUCA  |
| <b>Servizi erogati</b> | 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  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima | Dirigente di ciascuna unità organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unità medesima |

|                      |   |  |   |  |  |
|----------------------|---|--|---|--|--|
|                      |   |  | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
| Class action         | Class action                                    |  | Sentenza di definizione del giudizio  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
|                      |   |  | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
| Costi contabilizzati | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) |  | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
| 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  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |

|                                       |  |  |   |  |  |
|---------------------------------------|--|--|---|--|--|
|                                       | 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, e statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima | Dirigente di ciascuna unità organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unità medesima |
| <b>Pagamenti dell'amministrazione</b> | Dati sui pagamenti                       | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)  | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO   |
|                                       | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO   |
|                                       |  |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO   |
|                                       |  | Ammontare complessivo dei debiti   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO   |

|                                     |   |  |  |  |                      |
|-------------------------------------|---|--|--|--|----------------------|
|                                     | IBAN e pagamenti informatici                                    | IBAN e pagamenti informatici   | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | DOTT. NIERI MAURIZIO |
| <b>Opere pubbliche</b>              | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici    | Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)              | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Vacante              |
|                                     | 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").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Vacante              |
|                                     | 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  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Vacante              |
|                                     |   |  | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Vacante              |
| <b>Pianificazione e governo del</b> |   | Pianificazione e governo del territorio  | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici,   | Responsabile del procedimento  | ARCH. GIANNECCHINI   |

|                                |  |                            |  |  |                                 |
|--------------------------------|--|----------------------------|--|--|---------------------------------|
| <b>territorio</b>              |  | (da pubblicare in tabelle) | strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti   | /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima                               | SANDRO                          |
|                                |  |                            | 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 premialit? edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalit? di pubblico interesse | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | ARCH.<br>GIANNECCHINI<br>SANDRO |
| <b>Informazioni ambientali</b> |  | Informazioni ambientali    | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attivit? istituzionali:   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Vacante                         |
|                                |  | 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 diversit? biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Vacante                         |
|                                |  | 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  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Vacante                         |



|  |   |   |  |         |
|--|---|---|--|---------|
|  | 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 | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima | Vacante |
|  | 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   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima | Vacante |
|  | Relazioni sull'attuazione della legislazione  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima | Vacante |
|  | 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  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima | Vacante |
|  | 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   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima | Vacante |

|   |                                     |   |   |  |  |
|---|-------------------------------------|---|---|--|--|
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b> |                                     | 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 | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima | Vacante  |
|   |                                     |   | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima | Vacante  |
|   |                                     |   | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima | Vacante  |
| <b>Altri contenuti</b>                        | <b>Prevenzione della Corruzione</b> | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima | Dirigente di ciascuna unità organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unità medesima |
|   |                                     | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza     | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unità organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unità medesima | Dirigente di ciascuna unità organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unità medesima |
|   |                                     | Relazione del responsabile della  | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di   | Dirigente di ciascuna unità organizzativa competente per le  |

|                        |                       |  |   |  |   |
|------------------------|-----------------------|--|---|--|---|
|                        |                       | prevenzione della corruzione e della trasparenza   | dicembre di ogni anno)  | ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima  | pubblicazioni , identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima  |
|                        |                       | Atti di accertamento delle violazioni  | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni , identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
| <b>Altri contenuti</b> | <b>Accesso civico</b> | 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 | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni , identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
|                        |                       | 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   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni , identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
|                        |                       | Registro degli accessi   | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni , identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |

|                        |   |   |  |  |  |
|------------------------|---|---|--|--|--|
| <b>Altri contenuti</b> | <b>Accessibilit? e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>    | 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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
|                        |   | Regolamenti   | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facolt? di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria  | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
|                        |   | Obiettivi di accessibilit? (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilit? dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
| <b>Altri contenuti</b> | <b>Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la societ? civile</b> | Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la societ? civile  | Protocolli d'intesa - Progetti di gemellaggio amministrativo   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |
| <b>Altri contenuti</b> | <b>Dati ulteriori</b>   | Dati ulteriori  | Dati ulteriori   | Responsabile del procedimento /Dirigente P.O. di ciascuna unita' organizzativa, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione all'unita' medesima | Dirigente di ciascuna unita' organizzativa competente per le pubblicazioni, identificabile dagli atti di incarico/assegnazione e all'unita' medesima |

