

**COPIA**

Consorzio dei Comuni B.I.M. di Valle Camonica

Deliberazione del Consiglio di Amministrazione

N° 262/12 del 14 Gennaio 2014

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA' TRIENNIO 2014-2016.

L'anno , il giorno 14 del mese di Gennaio alle ore 17 , in Breno, previa notifica degli inviti personali e con l'osservanza di tutte le formalità prescritte dallo Statuto e dalle vigenti leggi vennero oggi convocati a seduta i componenti del Consiglio di Amministrazione del Consorzio dei Comuni BIM di Valle Camonica:

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Funzione	P	A
Mascherpa Bernardo	Presidente	X	
Chiesa Massimo	Consigliere	X	
Mazzia Mario	Consigliere	X	

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. =

Partecipa all'adunanza il **Segretario Marino Bernardi**, il quale provvede alla redazione del presente verbale. Essendo legale il numero degli intervenuti il **Presidente Bernardo Mascherpa** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA' –
TRIENNIO 2014-2016

A relazione del Presidente

PREMESSO: che il D.Lgs. 33/2013, all'art. 10, commi 1 e 2, stabilisce che ogni Pubblica Amministrazione adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi;

IL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

ATTESO:

- che già il D.Lgs. 150/2009 all'art. 11 aveva definito la trasparenza come “ ... *accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della costituzione* ”
- che la deliberazione nr. 150/2010 della CIVIT, inerente le linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità predisposte nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, indica il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative informative e promozionali sulla trasparenza;
- che le linee guida per i siti web della P.A. previste dalla direttiva nr. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione stabiliscono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'accessibilità totale del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici;

CONSIDERATO che l'Ente si è attivato per la realizzazione degli obiettivi di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni attraverso la creazione, all'interno del proprio sito web istituzionale, di una sezione dedicata di facile accesso e consultazione denominata “Amministrazione Trasparente” nella quale vengono pubblicate le informazioni rese obbligatorie dal D. Lgs. 33 del 14/03/2013;

CONSIDERATO altresì:

- che per la realizzazione del principio di trasparenza enunciato dalla normativa di cui sopra, l'art. 10 del D. Lgs. 33/2013 prevede quale strumento il programma triennale per la

trasparenza e l'integrità, che indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

- che il comma 7 del citato art. 10 del D. Lgs. 33/2013, inoltre specifica che, nell'ambito del programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono indicate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative;

ATTESO che ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D. Lgs. 33/2013 i responsabili degli uffici devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

RITENUTO di approvare quindi l'allegato programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2014/2016, quale strumento utile al raggiungimento delle finalità di cui sopra, come da allegato,

VISTO il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

CON VOTAZIONE unanime e favorevole espressa nelle forme di legge dagli aventi diritto presenti e votanti;

D E L I B E R A

1. di approvare il *"Programma triennale per la trasparenza e l'integrità relativo al periodo 2014-2016"*, allegato alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale;
2. di disporre la pubblicazione sul sito dell'Ente del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016, nella sezione "Amministrazione Trasparente"
3. di prendere atto del parere espresso in premessa ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000.

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016
(ai sensi dell'art. 10, comma 8, lettera a) del decreto legislativo 33/2013)

Adottato dalla Delibera della Giunta Esecutiva della Comunità Montana di Valle Camonica n. 6 del 14/01/2014 e dalla Delibera del Consiglio di Amministrazione del Consorzio Comuni Bacino Imbrifero di Valle Camonica n. 262 del 14/01/2014

1. Premessa

Negli ultimi mesi la disciplina sulla trasparenza nelle amministrazioni pubbliche è stata oggetto di significativi interventi normativi.

La legge 190/2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* ha fatto della trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

In attuazione della delega al Governo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenuta nella l. 190 è stato adottato il **decreto legislativo 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”**.

Il d.lgs. 33 è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando quanto stabilito all'art. 11 del d.lgs. 150/2009, anche al fine di coordinare tra loro il **Programma con il Piano triennale della prevenzione della corruzione e con il Piano della performance**.

La CiVIT, Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche e Autorità Nazionale Anticorruzione (alla data odierna trasformata in **A.N.AC. Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche**) con la delibera 50/2013 *“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”* integra le precedenti delibere 105/2010 *“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”* e 2/2012 *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*.

Per la Comunità Montana di Valle Camonica e per il Consorzio Comuni Bacino Imbrifero Montano di Valle Camonica si tratta della prima approvazione di un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è riferito alla **Comunità Montana di Valle Camonica** (sito web istituzionale www.cmvallecamonica.bs.it) e al **Consorzio Comuni Bacino Imbrifero Montano di Valle Camonica** (sito web istituzionale www.bimvallecamonica.bs.it).

I due enti sono distinti e sono stati costituiti secondo le specifiche norme di riferimento.

Fanno parte della Comunità Montana 41 Comuni.

Sono membri del Consorzio 48 Comuni: i 41 che fanno parte della Comunità oltre ad altri 7 (2 facenti parte della Comunità Montana della Val Trompia e 5 facenti parte della Comunità Montana del Sebino Bresciano).

Gli organi della Comunità Montana sono l'**Assemblea** (composta dai Sindaci dei Comuni o da un loro delegato comunque scelto tra gli Assessori o i Consiglieri di maggioranza dei rispettivi Comuni), la **Giunta Esecutiva** (composta, oltre che dal Presidente, da 6 membri indicati come Assessori) e il **Presidente**.

Gli organi del Consorzio sono l'**Assemblea** (composta da un rappresentante per ogni Comune eletto dal rispettivo Consiglio Comunale e scelto tra i Consiglieri o i cittadini anche di un altro Comune. Il Consiglio Comunale nomina anche un rappresentante supplente che sostituisce l'effettivo in caso di impedimento), il **Consiglio di Amministrazione** (composto, oltre che dal Presidente, da altri 2 membri indicati come Consiglieri) e il **Presidente**.

A partire dal 2012 è in essere una gestione in forma associata e coordinata delle funzioni e dei servizi dei due enti. Questa situazione, definita da una specifica convenzione, consente un'azione unificata nell'operare della Comunità Montana e del Consorzio.

I dipendenti dei due enti svolgono la loro attività presso la sede della Comunità Montana in Piazza Tassara, 3 a Breno (BS).

I dipendenti sono stati organizzati, sotto la direzione generale dell'attuale segretario dott. Marino Bernardi, in otto differenti servizi:

1. Servizio **Segreteria, Affari Generali e Personale** (responsabile Ivonne Genziani);
2. Servizio **Foreste e Bonifica Montana** (responsabile Gian Battista Sangalli);
3. Servizio **Cultura e Valorizzazione del Territorio** (responsabile Sergio Cotti Piccinelli);
4. Servizio **Economico-Finanziario** (responsabile Mario Sala);
5. Servizio **Parco dell'Adamello** (responsabile Dario Furlanetto);

6. Servizio **Innovazione, Gestioni Associate e Attività Produttive** (responsabile Angelo Lascioli);
7. Servizio **Agricoltura** (responsabile Alessandro Putelli);
8. Servizio **Tecnico e Lavori Pubblici** (responsabile Faustino Vangelisti).

Attualmente operano 42 dipendenti (tutti a tempo indeterminato), 36 della Comunità Montana e 6 del Consorzio. Sono 8 i responsabili di servizio, 2 di loro dirigenti e 6 con ruolo di posizione organizzativa.

Gli scopi, le finalità e le competenze dei due enti sono definite dalla normativa vigente e trovano una loro esplicitazione negli statuti.

In particolare lo statuto della Comunità all'art. 3 "Finalità e competenze della Comunità Montana" riporta:

1. La Comunità Montana (...) ha per fine essenziale la tutela, la valorizzazione e lo sviluppo delle zone montane e la promozione dell'esercizio associato delle funzioni comunali.
2. La Comunità Montana si prefigge gli scopi indicati nelle leggi istitutive e, in particolare:
 - a) Costituisce punto di coordinamento e di supporto, per l'esercizio di una pluralità di funzioni e di servizi, all'attività amministrativa dei Comuni associati;
 - b) Promuove l'esercizio associato di funzioni e servizi comunali;
 - c) Fornisce alla popolazione – riconoscendo il servizio che essa svolge a presidio del territorio – gli strumenti necessari a superare le condizioni di disagio che possono derivare dall'ambiente montano e ad impedire lo spopolamento del territorio ed i fenomeni di disgregazione sociale e familiare che ne conseguono;
 - d) Predisporre, attua e partecipa a programmi ed iniziative intesi a difendere il suolo, a proteggere la natura, a dotare il territorio di infrastrutture, di servizi sociali, atti a consentire migliori condizioni di vita ed a promuovere la crescita culturale e sociale della popolazione;
 - e) Individua ed incentiva le iniziative idonee alla valorizzazione delle risorse attuali e potenziali della zona, nell'intento di sostenere, sviluppare ed ammodernare l'agricoltura del suo territorio;
 - f) Opera nei settori artigianale, commerciale, turistico ed industriale, per il superamento degli squilibri esistenti;
 - g) Tutela il paesaggio, il patrimonio storico, artistico e culturale, ivi comprese le espressioni di cultura locale e tradizionale, promuovendo anche il censimento

- del patrimonio edilizio dei nuclei di più antica formazione; favorisce inoltre l'istruzione e lo sviluppo culturale della popolazione;
- h) Promuove iniziative di Protezione Civile in accordo con i Comuni;
 - i) Promuove, attraverso le forme più appropriate, lo studio, la conoscenza, l'approfondimento delle problematiche generali e specifiche del territorio ed elabora idee, proposte, linee di soluzione.
3. La Comunità Montana nell'elaborazione e nell'attuazione dei propri indirizzi, piani e programmi, sollecita e ricerca la partecipazione dei Comuni, dei cittadini e delle forze sociali, politiche, economiche e culturali operanti sul territorio.

Lo statuto del Consorzio all'art. 5 indica che:

Scopo del Consorzio B.I.M. è quello di amministrare il patrimonio ed il fondo comune, da impiegarsi esclusivamente a favore del progresso economico e sociale delle popolazioni residenti nel territorio bresciano del B.I.M. dell'Oglio con particolare riguardo alle zone più depresse. Il Consorzio potrà gestire, nelle forme consentite dalla legge, i servizi pubblici locali a rilevanza economica ed imprenditoriale, che rivestano interesse per il territorio dei comuni associati. Ivi comprese le attività catastali su delega dei Comuni e Comunità Montane titolari delle relative funzioni ai sensi dell'art. 66 del D.Lgs. nr. 112 del 31 marzo 1998

3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

3.1 *Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza*

Con la redazione del presente Programma triennale la Comunità Montana e il Consorzio si pongono il non semplice obiettivo strategico della **totale trasparenza del proprio operato**, con ciò intendendo la pubblicazione e l'aggiornamento di tutte le informazioni e di tutti dati previsti dalla sezione **amministrazione trasparente** dei propri siti web istituzionali.

Il raggiungimento di questo obiettivo dovrà avvenire gradualmente nel corso del triennio 2014-2016. La normativa prevede una quantità consistente di informazioni e di dati da pubblicare e da tenere aggiornati nella sezione amministrazione trasparente.

Ne segue che l'impatto sull'organizzazione degli enti è particolarmente significativa e, come naturale, l'uso di nuove prassi nell'operare quotidiano richiede gradualità di introduzione, incentivazione, assistenza e addestramento a nuovi strumenti applicativi di supporto.

3.2 *I collegamenti con il Piano della performance*

Il Programma intende far fronte alla necessità di una specifica integrazione tra performance e trasparenza sia per quanto riguarda la pubblicazione delle informazioni prodotte nel ciclo di gestione della performance, sia per quanto riguarda la esplicita previsione del Piano della performance di specifici obiettivi in tema di trasparenza.

3.3 *Uffici e responsabili coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma*

I contenuti del Programma sono stati individuati dal Responsabile della trasparenza della Comunità Montana e del Consorzio sulla base di quanto indicato nella delibera 50/2013 dell'A.N.AC. (ex CiVIT)

Il Responsabile della trasparenza è stato individuato nella figura del Direttore Generale dei due enti. Il Direttore Generale è anche Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'attività di elaborazione dei contenuti ha richiesto il coinvolgimento degli 8 responsabili di servizio.

In particolare il confronto è avvenuto sulla verifica degli obblighi di pubblicazione previsti nella sezione amministrazione trasparente al fine di individuare:

- Il servizio responsabile della produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato relativo all'obbligo;
- Il servizio responsabile della pubblicazione del dato;
- Le modalità operative di pubblicazione mediante gli strumenti applicativi a disposizione.

3.4 Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse e risultati attesi

Per questa prima elaborazione e approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 il coinvolgimento dei cosiddetti portatori di interesse si è limitato al confronto con i responsabili dei servizi della Comunità Montana e del Consorzio.

Nel corso del triennio di riferimento il coinvolgimento potrà allargarsi al contributo di tutti i dipendenti dei due enti oltre che ai Comuni della Comunità Montana e a quelli soci del Consorzio.

I Comuni rappresentano una categoria di portatori di interesse privilegiata in quanto elementi fondanti dei due enti sovracomunali.

Per questa ragione i Comuni potranno esprimere il proprio contributo per il miglioramento del Programma per la trasparenza in previsione degli aggiornamenti annuali per esso previsti.

Più in generale sarà possibile il contributo e il coinvolgimento di ogni singolo cittadino e di ogni realtà organizzata tra cittadini (associazioni, imprese, comitati, ecc...).

Figura fondamentale a garanzia della partecipazione e del coinvolgimento dei portatori di interesse sarà il Responsabile della trasparenza.

I suggerimenti e le indicazioni relative al Programma per la trasparenza saranno trasmesse al Responsabile della trasparenza. Egli, periodicamente, potrà proporre modifiche e integrazioni al Programma facendo sintesi di quanto evidenziato e proposto dai vari portatori di interesse.

3.5 Termini e modalità di adozione del Programma

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve essere adottato tramite deliberazione della Giunta Esecutiva della Comunità Montana e tramite deliberazione del Consiglio di Amministrazione del Consorzio entro il 31/1/2014 e aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni successivo.

4. Iniziative di comunicazione della trasparenza

4.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Il Programma triennale è uno strumento rivolto sia ai cittadini e alle imprese sia agli amministratori e ai dipendenti di Comunità Montana e Consorzio.

Attraverso il Programma la Comunità Montana e il Consorzio rendono noti i propri impegni in materia di trasparenza. Ne consegue l'importanza che nella redazione del presente documento sia privilegiata la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti per tutti.

Alla corretta attuazione del Programma triennale concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti i servizi e gli uffici della Comunità Montana e del Consorzio con i relativi dirigenti, responsabili e dipendenti.

Il presente Programma, dopo la sua approvazione, sarà messo a disposizione di tutti i dipendenti in formato elettronico e pubblicato sui siti web istituzionali della Comunità Montana e del Consorzio nella sezione Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Programma per la trasparenza e l'integrità.

4.2 Organizzazione e risultati attesi dalle Giornate della trasparenza

Consorzio e Comunità Montana sono impegnati dal 1998 in una specifica azione di supporto ai Comuni soci nel complesso percorso di innovazione che, in sintesi, ha portato gradualmente la pubblica amministrazione locale sul web, permettendo l'adeguamento normativo susseguitosi in materia.

In questo contesto, nel quale sono coinvolte tutte le pubbliche amministrazioni locali, l'organizzazione delle Giornate della trasparenza avrà natura comprensoriale.

Almeno una volta all'anno sarà organizzata una Giornata della trasparenza.

Ad essa, oltre alla partecipazione della Comunità Montana e del Consorzio, saranno invitati a partecipare i Comuni soci.

Durante la Giornata saranno presentate le migliori prassi organizzative nella gestione degli obblighi della trasparenza con l'obiettivo di consentire un confronto tra gli enti.

Il risultato atteso è quello di un miglioramento graduale e omogeneo delle azioni di trasparenza della pubblica amministrazione del territorio.

La partecipazione alla Giornata sarà aperta ai cittadini.

5. Processo di attuazione del Programma

5.1 Individuazione dei responsabili della produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione dei dati

Per definire il processo di attuazione del Programma si è reso necessario individuare i servizi responsabili della produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione dei dati oggetto degli obblighi di pubblicazione vigenti nella sezione amministrazione trasparente dei siti web della Comunità Montana e del Consorzio.

A partire dall'allegato 1 della delibera 50 di luglio 2013 dell'A.N.AC. (ex CiVIT), allegato poi aggiornato nel settembre 2013, sono stati elencati tutti gli obblighi il cui ambito soggettivo di applicazione riguarda la Comunità Montana e il Consorzio.

Successivamente è stato individuato il servizio o i servizi responsabili delle informazioni e dei dati oggetto di ogni obbligo.

Si possono presentare obblighi riferibili ad un solo servizio (ad esempio la produzione e l'aggiornamento dei tassi di assenza è riferita al Servizio Personale, mentre la produzione e l'aggiornamento del bilancio di previsione o consuntivo è un onere del Servizio Economico-Finanziario).

Sono presenti anche obblighi riferibili contemporaneamente a più servizi (ad esempio la produzione e l'aggiornamento delle informazioni richieste per le consulenze e le collaborazioni riguarda ogni servizio che può attivare un consulente o un collaboratore, oppure i provvedimenti emessi dai vari responsabili di servizio).

Il puntuale risultato di questa analisi è descritto nell'allegato A del presente Programma.

5.2 Individuazione dei responsabili della pubblicazione dei dati

Analogamente si è reso necessario individuare i servizi responsabili della pubblicazione dei dati.

La fase di pubblicazione dei dati, potendo disporre di strumenti applicativi utilizzabili via web per ottemperare ad ogni obbligo di trasparenza previsto dalla normativa, è stata attribuita di fatto allo stesso servizio o agli stessi servizi responsabili della produzione e dell'aggiornamento dei dati stessi.

Tale soluzione organizzativa è sembrata quella più razionale e quella con le migliori garanzie di qualità delle pubblicazioni.

Da un lato il modello organizzativo della Comunità Montana e del Consorzio non prevede un servizio a cui deputare l'insieme delle pubblicazioni delle informazioni e dei dati relativi alla trasparenza, dall'altro la specificità degli obblighi richiede che il servizio deputato alla pubblicazione dei dati abbia le necessarie competenze e conoscenze per provvedere criticamente e correttamente alla pubblicazione stessa.

Il puntuale risultato di questa analisi è descritto nell'allegato A del presente Programma.

5.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Nell'allegato A del presente Programma viene descritta e definita anche la regolarità e la tempestività con cui i flussi informativi dei dati relativi agli obblighi di trasparenza debbano essere previsti.

Per ogni obbligo è indicato, oltre al riferimento normativo, anche la tempestività dell'aggiornamento.

Questa indicazione è una misura vincolante per il servizio o i servizi coinvolti nell'obbligo.

5.4 Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

È compito del responsabile della trasparenza attivare misure di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza.

A tal fine il responsabile prevede le seguenti misure:

- Verifiche in occasione delle attestazioni sull'assolvimento degli obblighi secondo le scadenze periodiche definite dall'A.N.AC. (ex CiVIT);
- Verifiche semestrali interne alla Comunità Montana e al Consorzio con il coinvolgimento dei responsabili di servizio.

In occasione delle verifiche potrà essere monitorato e vigilato lo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza, prevedendo i necessari correttivi in presenza di criticità o ritardi.

5.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione amministrazione trasparente

I siti web della Comunità Montana e del Consorzio dispongono di uno specifico strumento di rilevazione esteso anche alla sezione amministrazione trasparente.

Tale strumento consente di effettuare rilevazioni in ogni momento sull'accesso ai contenuti della sezione amministrazione trasparente da parte degli utenti Internet.

5.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Tra le novità introdotte dal d.lgs. n. 33/2013 vi è, all'art. 5, l'istituto dell'accesso civico.

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al responsabile della trasparenza.

L'accesso civico non sostituisce il diritto di accesso agli atti previsto dalla legge 241/91, ma va a costituire un diverso diritto riferito solo a quanto reso obbligatorio pubblicare nella sezione amministrazione trasparente dal d.lgs.33/2013.

Per qualsiasi altro atto, documento o informazione non riferita ai contenuti dell'amministrazione trasparente permane l'obbligo di motivare la richiesta.

La richiesta di accesso civico deve essere trasmessa al responsabile della trasparenza secondo le indicazioni pubblicate sul sito web della Comunità Montana e del Consorzio nella sezione amministrazione trasparente – altri contenuti – accesso civico.

Il responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al responsabile del servizio responsabile del dato e delle informazioni oggetto della richiesta stessa e ne informa il richiedente.

Il responsabile del servizio, *entro trenta giorni*, pubblica nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo indirizzo Internet ed informando il responsabile della trasparenza.

Se quanto richiesto risulta già pubblicato, il responsabile del servizio ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo indirizzo web.

ALLEGATO A AL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2014-2016 DELLA COMUNITA' MONTANA DI VALLE CAMONICA E DEL CONSORZIO COMUNI BACINO IMBRIFERO MONTANO DI VALLE CAMONICA						
DISPOSIZIONI GENERALI						
Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile della produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato	Servizio responsabile della pubblicazione del dato
Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Attestazioni OIV o struttura analoga	Art. 14, c. 4, lett. g), d.lgs. n. 150/2009	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC (ex CIVIT)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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 modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	Di competenza di ogni servizio in cui è prevista tale situazione	Di competenza di ogni servizio in cui è prevista tale situazione
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	Di competenza di ogni servizio in cui è prevista tale situazione	Di competenza di ogni servizio in cui è prevista tale situazione
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	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)	Tempestivo	Di competenza di ogni servizio in cui è prevista tale situazione	Di competenza di ogni servizio in cui è prevista tale situazione

ORGANIZZAZIONE						
Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile della produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato	Servizio responsabile della pubblicazione del dato
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Organi di indirizzo politico-amministrativo		Organi di indirizzo politico-amministrativo	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria o Economico-Finanziario	Segreteria o Economico-Finanziario
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] [obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti]	Annuale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2014	Organi di indirizzo politico-amministrativo	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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale

Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2015	Organi di indirizzo politico-amministrativo	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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2016	Organi di indirizzo politico-amministrativo	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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2017	Organi di indirizzo politico-amministrativo	5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione e dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale

CONSULENTI E COLLABORATORI						
Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile della produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato	Servizio responsabile della pubblicazione del dato
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri atti di conferimento incarichi di consulenza o collaborazione	Ogni servizio è responsabile della pubblicazione dei propri dati
			Per ciascun titolare di incarico:			
Consulenti e collaboratori	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri atti di conferimento incarichi di consulenza o collaborazione	Ogni servizio è responsabile della pubblicazione dei propri dati
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	2) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri atti di conferimento incarichi di consulenza o collaborazione	Ogni servizio è responsabile della pubblicazione dei propri dati
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	3) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri atti di conferimento incarichi di consulenza o collaborazione	Ogni servizio è responsabile della pubblicazione dei propri dati
Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Consulenti e collaboratori	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ogni servizio è responsabile dei propri atti di conferimento incarichi di consulenza o collaborazione	Ogni servizio è responsabile della pubblicazione dei propri dati
PERSONALE						
Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile della produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato	Servizio responsabile della pubblicazione del dato
Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale

Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
			Per ciascun titolare di incarico:			
Incarichi amministrativi di vertice	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Incarichi amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Incarichi amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Dirigenti	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Dirigenti	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
			Per ciascun titolare di incarico:			
Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti	1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale

Dirigenti	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti	2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Dirigenti	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti	3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Dirigenti	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dirigenti	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Dirigenti	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dirigenti	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Dirigenti	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Dirigenti	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale

Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	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	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
OIV	Par. 14-2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale

BANDI DI CONCORSO

Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile della produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato	Servizio responsabile della pubblicazione del dato
Bandi di concorso	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale

Bandi di concorso	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Bandi di concorso	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
			Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto			
			2) eventuale spesa prevista			
			3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento			

PERFORMANCE

Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile della produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato	Servizio responsabile della pubblicazione del dato
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CIVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2014	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Dati relativi ai premi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Dati relativi ai premi	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale

ENTI CONTROLLATI						
Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile della produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato	Servizio responsabile della pubblicazione del dato
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario
			Per ciascuno degli enti:			
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Enti pubblici vigilati	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Enti pubblici vigilati	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Enti pubblici vigilati	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Enti pubblici vigilati	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Enti pubblici vigilati	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2019	Enti pubblici vigilati	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario
Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario
Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario
			Per ciascuna delle società:			
Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario
Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Società partecipate	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario
Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Società partecipate	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario
Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Società partecipate	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario
Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Società partecipate	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario
Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Società partecipate	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario
Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2019	Società partecipate	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario
Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario
			Per ciascuno degli enti:			
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Enti di diritto privato controllati	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Enti di diritto privato controllati	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Enti di diritto privato controllati	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Enti di diritto privato controllati	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2018	Enti di diritto privato controllati	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2019	Enti di diritto privato controllati	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario
Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario
Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati	7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI

Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile della produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato	Servizio responsabile della pubblicazione del dato
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Annuale	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti

Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il provvedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti
Tipologie di procedimento			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti
Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti

Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:								
Tipologie di procedimento	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti		
Tipologie di procedimento	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti		
Tipologie di procedimento	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti		
Tipologie di procedimento	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti		
Tipologie di procedimento	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti		
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2014	Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2015	Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2016	Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti	Ogni servizio è responsabile dei propri procedimenti		

PROVEDIMENTI						
Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile della produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato	Servizio responsabile della pubblicazione del dato
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti:	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Provvedimenti organi indirizzo politico	1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Provvedimenti organi indirizzo politico	2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Provvedimenti organi indirizzo politico	3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Provvedimenti organi indirizzo politico	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti:	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri provvedimenti	Ogni servizio è responsabile dei propri provvedimenti
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Provvedimenti dirigenti amministrativi	1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri provvedimenti	Ogni servizio è responsabile dei propri provvedimenti

Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2015	Provvedimenti dirigenti amministrativi	2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri provvedimenti	Ogni servizio è responsabile dei propri provvedimenti
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2016	Provvedimenti dirigenti amministrativi	3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri provvedimenti	Ogni servizio è responsabile dei propri provvedimenti
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2017	Provvedimenti dirigenti amministrativi	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri provvedimenti	Ogni servizio è responsabile dei propri provvedimenti

CONTROLLI SULLE IMPRESE

Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile della produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato	Servizio responsabile della pubblicazione del dato
Controlli sulle imprese	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio coinvolto nei controlli sulle imprese	Ogni servizio coinvolto nei controlli sulle imprese
Controlli sulle imprese	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio coinvolto nei controlli sulle imprese	Ogni servizio coinvolto nei controlli sulle imprese

BANDI DI GARA E CONTRATTI

Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile della produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato	Servizio responsabile della pubblicazione del dato
Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Ogni servizio è responsabile dei propri bandi di gara e contratti	Ogni servizio è responsabile dei propri bandi di gara e contratti
Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Ogni servizio è responsabile dei propri bandi di gara e contratti	Ogni servizio è responsabile dei propri bandi di gara e contratti

Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Ogni servizio è responsabile dei propri bandi di gara e contratti
Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Ogni servizio è responsabile dei propri bandi di gara e contratti
Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Ogni servizio è responsabile dei propri bandi di gara e contratti
Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Ogni servizio è responsabile dei propri bandi di gara e contratti
Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Ogni servizio è responsabile dei propri bandi di gara e contratti
Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Ogni servizio è responsabile dei propri bandi di gara e contratti
Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Ogni servizio è responsabile dei propri bandi di gara e contratti
Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	Ogni servizio è responsabile dei propri bandi di gara e contratti

Bandi di gara e contratti	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ogni servizio è responsabile dei propri bandi di gara e contratti	Ogni servizio è responsabile dei propri bandi di gara e contratti
Bandi di gara e contratti	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	Ogni servizio è responsabile dei propri bandi di gara e contratti	Ogni servizio è responsabile dei propri bandi di gara e contratti
Bandi di gara e contratti	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	Ogni servizio è responsabile dei propri bandi di gara e contratti	Ogni servizio è responsabile dei propri bandi di gara e contratti
Bandi di gara e contratti	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Ogni servizio è responsabile dei propri bandi di gara e contratti	Ogni servizio è responsabile dei propri bandi di gara e contratti
Bandi di gara e contratti	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	Ogni servizio è responsabile dei propri bandi di gara e contratti	Ogni servizio è responsabile dei propri bandi di gara e contratti
Bandi di gara e contratti	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	Ogni servizio è responsabile dei propri bandi di gara e contratti	Ogni servizio è responsabile dei propri bandi di gara e contratti
Bandi di gara e contratti	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Ogni servizio è responsabile dei propri bandi di gara e contratti	Ogni servizio è responsabile dei propri bandi di gara e contratti
Bandi di gara e contratti	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Ogni servizio è responsabile dei propri bandi di gara e contratti	Ogni servizio è responsabile dei propri bandi di gara e contratti
Bandi di gara e contratti	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ogni servizio è responsabile dei propri bandi di gara e contratti	Ogni servizio è responsabile dei propri bandi di gara e contratti
Bandi di gara e contratti	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		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, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ogni servizio è responsabile dei propri bandi di gara e contratti	Ogni servizio è responsabile dei propri bandi di gara e contratti

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI						
Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile della produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato	Servizio responsabile della pubblicazione del dato
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (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 Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri atti di concessione	Ogni servizio è responsabile dei propri atti di concessione
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri atti di concessione	Ogni servizio è responsabile dei propri atti di concessione
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri atti di concessione	Ogni servizio è responsabile dei propri atti di concessione
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri atti di concessione	Ogni servizio è responsabile dei propri atti di concessione
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri atti di concessione	Ogni servizio è responsabile dei propri atti di concessione
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (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)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri atti di concessione	Ogni servizio è responsabile dei propri atti di concessione
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri atti di concessione	Ogni servizio è responsabile dei propri atti di concessione
Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri atti di concessione	Ogni servizio è responsabile dei propri atti di concessione
Atti di concessione	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei propri atti di concessione	Ogni servizio è responsabile dei propri atti di concessione

BILANCI						
Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile della produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato	Servizio responsabile della pubblicazione del dato
Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario
Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO						
Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile della produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato	Servizio responsabile della pubblicazione del dato
Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario

CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE						
Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile della produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato	Servizio responsabile della pubblicazione del dato
	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non receipt, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
	Art. 31, d.lgs. n. 33/2014	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché receipt, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
SERVIZI EROGATI						
Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile della produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato	Servizio responsabile della pubblicazione del dato
Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario
Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio è responsabile dei tempi medi di erogazione dei propri servizi	Ogni servizio è responsabile dei tempi medi di erogazione dei propri servizi
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE						
Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile della produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato	Servizio responsabile della pubblicazione del dato
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico-Finanziario	Servizio Economico-Finanziario

OPERE PUBBLICHE						
Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile della produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato	Servizio responsabile della pubblicazione del dato
Opere pubbliche	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico e lavori pubblici	Servizio tecnico e lavori pubblici
Opere pubbliche	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico e lavori pubblici	Servizio tecnico e lavori pubblici
Opere pubbliche	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico e lavori pubblici	Servizio tecnico e lavori pubblici
Opere pubbliche	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico e lavori pubblici	Servizio tecnico e lavori pubblici
Opere pubbliche	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico e lavori pubblici	Servizio tecnico e lavori pubblici
Opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico e lavori pubblici	Servizio tecnico e lavori pubblici
Opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico e lavori pubblici	Servizio tecnico e lavori pubblici
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA						
Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile della produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato	Servizio responsabile della pubblicazione del dato
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale

Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale

ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE						
Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile della produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato	Servizio responsabile della pubblicazione del dato
Piano triennale di prevenzione della corruzione		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Responsabile della prevenzione della corruzione	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Responsabile della trasparenza	delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Relazione del responsabile della corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Atti di accertamento delle violazioni	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale

ALTRI CONTENUTI - ACCESSO CIVICO						
Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile della produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato	Servizio responsabile della pubblicazione del dato
Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile 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	Tempestivo	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale
Accesso civico	Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale	Servizio Segreteria, Affari Generali e Personale

ALTRI CONTENUTI - DATI ULTERIORI					
Tipologie di dati	Riferimento normativo	Denominazione dell'obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio responsabile della produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione del dato
	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Ogni servizio è responsabile dei dati ulteriori eventualmente prodotti

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
f.to (Bernardo Mascherpa)

IL SEGRETARIO
f.to (dott. Marino Bernardi)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 124 – comma 1 - D.Lgs. 18/08/2000, n. 267)

Copia della presente deliberazione viene in data odierna pubblicata ai sensi dell'art. 124, secondo comma del D.Lgs. 267/2000 per quindici giorni consecutivi, sul sito *www.bimvallecamonica.bs.it* ai sensi dell'art. 132, primo comma della L. 69/2009.

Breno, 30 GEN. 2014

Il Segretario
f.to (dott. Marino Bernardi)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

(Art. 134 – comma 3 - D.Lgs. 18/08/2000, n. 267)

La presente deliberazione, pubblicata nelle forme di legge sul sito *www.bimvallecamonica.bs.it*, è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, terzo comma del D. Lgs. 267/2000 dopo il decimo giorno dalla pubblicazione.

Breno, _____

Il Segretario
f.to (dott. Marino Bernardi)

Copia conforme all'originale

Breno, _____

Il Segretario
(dott. Marino Bernardi)

