

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT	Personale Segreteria	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale 31 gennaio
			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)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale 31 gennaio
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale 31 gennaio
			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	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio in seguito a nuove nomine entro 60 giorni da nomina
				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)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dalla comunicazione al dirigente dell'Ufficio risorse umane	Monitoraggio in seguito a nuove nomine entro 60 giorni da nomina
				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv	Monitoraggio in seguito a nuove nomine entro 60 giorni da nomina
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica: <b><u>i Consiglieri non percepiscono compensi, indennità o gettoni di presenza per l'assunzione della carica</u></b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio annuale 30 gennaio
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi	Tempestivo	na			
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei	Tempestivo	n.a.			
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici	entro 3 mesi	n.a.			
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone	entro 3 mesi	n.a.			
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.						
	dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000								
	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno	Annuale	n.a.						
	Cessati dall'incarico	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RPCT	Personale Segreteria		
Curriculum vitae				Nessuno	RPCT	Personale Segreteria			
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Nessuno	RPCT	Personale Segreteria			
Sanzioni per	Art. 47, c. 1,	Sanzioni per mancata o	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta	Tempestivo	RPCT	Personale Segreteria	Entro 15 giorni da	Comunicazione tempestiva.	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici. Componenti della Camera arbitrale.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva a RPCT monitoraggio annuale 31 gennaio	



ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	<b>Organigramma</b> <b>(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)</b>	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva a RPCT. Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<b>Telefono e posta elettronica</b>	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)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'approvazione dell'eventuale aggiornamento	Comunicazione tempestiva a RPCT. monitoraggio annuale 31 gennaio
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<b>Consulenti e collaboratori</b> <b>(da pubblicare in tabelle)</b>	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 20 giorni dall'approvazione del conferimento dell'incarico	Comunicazione tempestiva a RPCT. Monitoraggio semestrale 30 giugno - 15 dicembre.
				<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>	Tempestivo	RPCT	Personale Segreteria	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	monitoraggio semestrale 30 giugno 15 dicembre.
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53 c. 14		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 20 giorni dalla trasmissione della Tabella	monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	RPCT	Personale Segreteria	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione conferimento dell'incarico	monitoraggio annuale 31 gennaio.
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di		Incarichi amministrativi di vertice n.a.						
			Titolari di incarichi dirigenziali n.a.						
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2 d.lgs. n. 33/2013	Costo annuale del personale. Costo annuale del personale non a tempo indeterminato.	Costo annuale del personale. Costo annuale del personale non a tempo indeterminato.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	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, 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)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato <b>(da pubblicare in tabelle)</b>	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dalla rilevazione annuale	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3,	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dalla	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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) <b>(da pubblicare in tabelle)</b>	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)	RPCT	personale Segreteria	Entro 30 giorni dalla comunicazione approvazione	Monitoraggio semestrale 31 gennaio 31 luglio







ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p><b>Avvisi e bandi -</b>            Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);            Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);            Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);            Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);            Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);            Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);            Avviso relativo all'esito della procedura;            Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;            Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);            Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);            Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);            Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);            Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);            Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p> <p><b>Affidamenti</b>            Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);            tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016								
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016								
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)					Entro due giorni dall'adozione	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti					Entro due gg dalla stipula	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione						
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c.1 d.lgs. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità di concessione dei contributi e sovvenzioni	Tempestivo	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione da pubblicare in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tesoriere	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tesoriere	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tesoriere	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio	
				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tesoriere	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio	



ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	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)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale 31 gennaio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPCT	Personale Segreteria	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 dalla presentazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 30 dalla formalizzazione del rilievo	Monitoraggio annuale 31 gennaio
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Tesoriere	Personale Segreteria	Entro 30 giorni dalla scadenza del trimestre	monitoraggio trimestrale: 30 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 15 dicembre.
	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, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tesoriere	Personale Segreteria	Entro il 15 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tesoriere	Personale Segreteria	Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento	Monitoraggio trimestrale 30 aprile 30 luglio 30 ottobre 31 gennaio
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tesoriere	Personale Segreteria	Entro il 15 gennaio	Monitoraggio annuale 31 gennaio
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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tesoriere	Personale Segreteria	Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale 30 gennaio	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	RPCT	Personale Segreteria	Entro 15 giorni dall'approvazione	Annuale
		Art. 1, c. 8, l.	Responsabile della prevenzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Presidente	Personale Segreteria	Entro 5 giorni dall'atto	Annuale 30 gennaio
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 10 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	Personale Segreteria	Entro 5 giorni dall'accertamento	Monitoraggio semestrale 30 giugno 31 dicembre
	Art. 54 bis	Segnalazioni di illecito –	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte del dipendente e di	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Personale Segreteria	Entro 15 giorni dalla	Monitoraggio annuale 30 gennaio
Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Personale Segreteria	Entro 5 giorni dall'atto di nomina	Monitoraggio annuale 31 gennaio
	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT	Personale Segreteria	Entro 5 giorni dalla indicazione	Monitoraggio annuale 31 gennaio



## ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione / trasmissione dati	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio
		Linee guida Anac FOIA (del. del. Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 13 del Art. 53, c. 1, Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT	Personale Segreteria	Entro il 15 luglio e il 15 gennaio	Monitoraggio semestrale 31 luglio 30 gennaio
	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>		Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	RPCT	Personale Segreteria	Entro il 30 gennaio di ogni anno	Monitoraggio annuale 31 gennaio
			Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei	Annuale	RPCT	Personale Segreteria	Entro 20 giorni	Monitoraggio annuale 31 gennaio
				Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	RPCT	Personale Segreteria	Entro il 30 giorni da obbligo pubblicazione
	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c.	Dati ulteriori		Tempestivo	RPCT	Personale Segreteria		Monitoraggio annuale 30 gennaio