



## Ministero dell'istruzione e del merito

### Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale

Ufficio III - Coordinamento regionale del personale della scuola e dei dirigenti scolastici e Ambito Territoriale di Trieste



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 0404194111 – 0403173711- Codice Univoco Ufficio NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: [drfvg.ufficio3@istruzione.it](mailto:drfvg.ufficio3@istruzione.it) – [usp.ts@istruzione.it](mailto:usp.ts@istruzione.it)

PEC: [drfr@postacert.istruzione.it](mailto:drfr@postacert.istruzione.it) - [uspts@postacert.istruzione.it](mailto:uspts@postacert.istruzione.it)

sito web: <http://usrfvg.gov.it/>

Prot. MIM.AOODRFVG (vedasi timbratura in alto)

(data: vedasi timbratura in alto)

## REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DELL'USR FVG

### Capo I Disposizioni generali

#### Articolo 1

##### Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, le modalità di pubblicazione dei regolamenti, atti e provvedimenti dell'USR FVG nell'**Albo Pretorio Informatico**, nonché l'organizzazione e la gestione dello stesso.
2. La pubblicazione nell'Albo Pretorio Informatico ha effetto di pubblicità legale.
3. L'Albo Pretorio Informatico è unico per tutto l'USR FVG.

#### Articolo 2

##### Altre tipologie di pubblicazione

1. L'USR FVG, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e secondo quanto previsto dalle direttive governative per i siti web delle PA, provvede, per finalità di informazione e comunicazione istituzionale, alla pubblicazione dei propri regolamenti, atti e provvedimenti e informazioni nel sito <http://www.usrfvg.gov.it>.
2. Nel sito <http://www.usrfvg.gov.it>, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sono contenuti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte dell'USR FVG, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. .
3. Sono fatte salve altre eventuali modalità di pubblicazione previste dall'ordinamento vigente.

#### Articolo 3

##### Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni

1. L'USR FVG assicura la pubblicità dei propri atti utilizzando, con le modalità più appropriate, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
2. Tutti gli atti sono pubblicati in un formato elettronico in grado di garantirne l'inalterabilità oltre che la conformità alla normativa e alle indicazioni tecniche vigenti.
3. La pubblicazione è effettuata nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità previsti all'art.11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4 e secondo criteri di completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità, come richiesto dall'art. 53 D. Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale, CAD).
4. La pubblicazione nell'Albo Pretorio Informatico in ogni caso garantisce: la conformità delle informazioni pubblicate a quelle contenute nei documenti originali, ai sensi dell'art. 54, comma 4, del CAD; l'autenticità e integrità nel tempo del documento informatico; la fruibilità delle informazioni pubblicate in rete in modalità gratuita e senza necessità di identificazione informatica dell'utente, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del CAD.



## Ministero dell'istruzione e del merito

### Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale

Ufficio III - Coordinamento regionale del personale della scuola e dei dirigenti scolastici e Ambito Territoriale di Trieste



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 0404194111 – 0403173711- Codice Univoco Ufficio NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: [drfvg.ufficio3@istruzione.it](mailto:drfvg.ufficio3@istruzione.it) – [usp.ts@istruzione.it](mailto:usp.ts@istruzione.it)

PEC: [drfr@postacert.istruzione.it](mailto:drfr@postacert.istruzione.it) - [uspts@postacert.istruzione.it](mailto:uspts@postacert.istruzione.it)

sito web: <http://usrfvg.gov.it/>

## Capo II

### Pubblicazione nell'Albo Pretorio Informatico

#### Articolo 4

##### Albo Ufficiale Informatico

1. L'Albo Pretorio Informatico (nel prosieguo Albo) è costituito da un'area del sito web istituzionale dell'Amministrazione, consultabile all'indirizzo <http://albopretorio.regione.fvg.it/ap/USRFVG>, accessibile dalla pagina iniziale del sito istituzionale.
2. All'Albo afferiscono la Direzione regionale di questo USR ed i relativi Uffici di Ambito territoriale.

#### Articolo 5

##### Efficacia della pubblicazione

1. La pubblicazione nell'Albo Pretorio Informatico garantisce e assicura: la presunzione di conoscenza legale dell'atto; l'efficacia giuridica dell'atto, nei casi in cui la notificazione o la comunicazione individuale non sia richiesta espressamente dalla legge o dall'atto stesso; la certezza degli effetti giuridici dell'atto e della sua conoscenza da parte dei terzi, ai fini della decorrenza dei termini di impugnazione.

#### Articolo 6

##### Documenti da pubblicare

1. Devono essere pubblicati nell'Albo: avvisi, bandi e comunicazioni, relativi alle procedure di reclutamento a qualsiasi titolo o relativi alle procedure selettive; avvisi, comunicazioni e bandi relativi ai procedimenti di affidamento incarichi; gli atti di selezione per l'assegnazione di contributi, premi o altre provvidenze pubbliche; le procedure elettorali e i relativi risultati.
2. Sono inoltre pubblicati nell'Albo tutti gli atti e provvedimenti per i quali, in virtù di specifiche disposizioni di legge, regolamentari, di provvedimenti dell'autorità giudiziaria o di disposizioni interne dell'Amministrazione, sia prevista la pubblicazione attraverso tale modalità.
3. Il Direttore generale, tenendo conto di quanto disposto dal comma 2, con proprio provvedimento dichiarativo individua gli atti e i provvedimenti soggetti alla pubblicazione legale e provvede con atti successivi alle necessarie integrazioni e modificazioni.
4. L'elenco degli atti e documenti da pubblicare nell'Albo ai sensi dei commi precedenti è inserito in una Tabella ricognitiva pubblicata in calce al presente Regolamento, periodicamente aggiornata con disposizione del Direttore generale.

#### Articolo 7

##### Modalità di pubblicazione e protezione dei dati personali

1. L'Amministrazione garantisce la piena conformità agli originali degli atti pubblicati.
2. Gli atti ed i relativi allegati sono, di norma, pubblicati integralmente. Salvo si tratti di atti normativi, nell'ipotesi in cui la tipologia e/o il numero e/o la consistenza degli allegati non ne consenta la pubblicazione integrale nell'Albo, l'atto pubblicato dovrà indicare l'Ufficio presso il quale i documenti originali sono depositati e resi accessibili secondo la normativa vigente.
3. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione di documenti che contengono dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, definiti dalla disciplina del Codice della *privacy*.



## Ministero dell'istruzione e del merito

### Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale

Ufficio III - Coordinamento regionale del personale della scuola e dei dirigenti scolastici e Ambito Territoriale di Trieste



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 0404194111 – 0403173711- Codice Univoco Ufficio NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: [drfvgl.ufficio3@istruzione.it](mailto:drfvgl.ufficio3@istruzione.it) – [usp.ts@istruzione.it](mailto:usp.ts@istruzione.it)

PEC: [drfr@postacert.istruzione.it](mailto:drfr@postacert.istruzione.it) - [uspts@postacert.istruzione.it](mailto:uspts@postacert.istruzione.it)

sito web: <http://usrfvg.gov.it/>

#### Articolo 8

##### Elementi obbligatori della pubblicazione

1. Gli elementi che devono risultare dalla pubblicazione nell'Albo sono: numero di protocollo, assegnato automaticamente dal sistema in modo progressivo univoco per anno; data iniziale di pubblicazione; data finale di pubblicazione; oggetto e natura dell'atto; numero e indicizzazione degli allegati; struttura organizzativa che ha emanato il documento; responsabile del procedimento.

#### Articolo 9

##### Durata della pubblicazione e conservazione documenti

1. La durata della pubblicazione è stabilita ordinariamente in 15 giorni interi e consecutivi, fatta salva diversa previsione normativa o disposizione motivata del responsabile del procedimento relativo al documento da pubblicare, che può richiedere un periodo più breve o più lungo.
2. Il computo dei giorni decorre dal giorno successivo a quello della pubblicazione e si calcola anche l'intero giorno finale, tenendo conto dei sabati, delle domeniche e dei giorni festivi riconosciuti legalmente. Se il termine ultimo cade in un giorno non lavorativo, il termine di pubblicazione verrà a scadenza il primo giorno lavorativo utile.
3. Alla scadenza del termine previsto gli atti già pubblicati non sono più visionabili nell'Albo, ma sono consultabili secondo le regole stabilite per l'esercizio del diritto di accesso.
4. I documenti pubblicati, con tutti i riferimenti della pubblicazione, sono conservati, dopo il periodo di pubblicazione, in apposito archivio elettronico dell'Albo per il periodo massimo di due anni. Tale archivio è consultabile solo dai funzionari autorizzati alla pubblicazione.
5. I documenti relativi a procedure selettive sono conservati oltre il periodo di pubblicazione previsto, in apposite pagine *web* d'archivio, per il periodo massimo di tre anni, o per periodi più lunghi su richiesta del competente dirigente.
6. L'archivio delle pubblicazioni raccoglie tutti i dati delle pubblicazioni effettuate.

#### Articolo 10

##### Responsabile della pubblicazione degli atti

1. La pubblicazione nell'Albo è curata da ogni singolo Ufficio afferente a questo USR FVG secondo le rispettive competenze, con le modalità previste nel presente Regolamento e secondo le ulteriori modalità di attuazione contenute in apposite disposizioni del Direttore generale. Il responsabile della pubblicazione è il responsabile della struttura competente, che può individuare il dipendente appositamente incaricato della pubblicazione.

#### Articolo 11

##### Pubblicazione degli atti delle strutture organizzative

1. Ciascuna struttura organizzativa provvede alla pubblicazione dei propri atti e provvedimenti nell'Albo, secondo le modalità e procedure indicate dal presente Regolamento, attraverso l'attivazione di postazioni per l'accesso al sistema informatizzato.
2. Il responsabile della pubblicazione è il responsabile della struttura autorizzata all'inserimento o il dipendente appositamente individuato come responsabile della pubblicazione.

#### Articolo 12

##### Modifiche e correzioni degli atti pubblicati

1. Nel caso in cui debbano essere apportate modifiche o rettifiche agli atti o documenti pubblicati, queste devono essere pubblicate separatamente rispetto al documento originario, che deve essere conservato nell'Albo nella sua versione originaria.



## Ministero dell'istruzione e del merito

### Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale

Ufficio III - Coordinamento regionale del personale della scuola e dei dirigenti scolastici e Ambito Territoriale di Trieste



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 0404194111 – 0403173711- Codice Univoco Ufficio NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: [drfvg.ufficio3@istruzione.it](mailto:drfvg.ufficio3@istruzione.it) – [usp.ts@istruzione.it](mailto:usp.ts@istruzione.it)

PEC: [drfr@postacert.istruzione.it](mailto:drfr@postacert.istruzione.it) - [uspts@postacert.istruzione.it](mailto:uspts@postacert.istruzione.it)

sito web: <http://usrfvg.gov.it/>

#### Articolo 13

##### Annullamento di una pubblicazione

1. L'annullamento di una pubblicazione può essere disposto ove si renda necessario, su richiesta motivata del responsabile del procedimento amministrativo.
2. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata. Il documento viene contestualmente pubblicato ed il computo dei giorni di pubblicazione decorre nuovamente.
3. La registrazione è annullata nel repertorio apponendo la dicitura "annullato" in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza, indicando la data di annullamento, il nome del responsabile del procedimento amministrativo e gli estremi identificativi dell'atto di richiesta del responsabile.
4. Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini di pubblicazione precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge.

#### Capo III

##### **Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito <http://www.usrfvg.gov.it>**

#### Articolo 14

##### Atti soggetti a pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web*

1. Sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito <http://www.usrfvg.gov.it> i regolamenti e gli altri atti normativi dell'Amministrazione, nonché i relativi atti modificativi, interpretativi o attuativi; i bandi di gara e tutte le informazioni da pubblicarsi ai sensi del Codice dei contratti pubblici; avvisi, comunicazioni e bandi relativi alle procedure di reclutamento a qualsiasi titolo o relativi alle procedure selettive; avvisi, comunicazioni e bandi relativi ai procedimenti di affidamento incarichi; gli atti di selezione per l'assegnazione di contributi, premi o altre provvidenze pubbliche; le procedure elettorali e i relativi risultati.
2. In ogni caso, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito <http://www.usrfvg.gov.it>, sono inoltre pubblicati tutti i documenti, gli atti, i dati e le informazioni che, in virtù di norme di legge o disposizioni interne dell'Amministrazione, debbano essere resi pubblici con tale modalità.

#### Articolo 15

##### Procedure di pubblicazione e responsabile della pubblicazione

1. Affinché possano essere facilmente reperibili e consultabili, gli atti di cui all'art. 14 sono pubblicati in apposite sezioni del sito <http://www.usrfvg.gov.it>.
2. La pubblicazione degli atti sul sito istituzionale segue per quanto riguarda le caratteristiche e l'organizzazione, le regole stabilite per la pubblicazione nell'Albo Pretorio Informatico.
3. La responsabilità della corretta pubblicazione degli atti e documenti nelle pagine web e del loro aggiornamento spetta al responsabile del procedimento competente per materia.
4. Con specifici provvedimenti del Direttore generale sono stabilite le regole di dettaglio per la pubblicazione degli atti nel sito <http://www.usrfvg.gov.it>, assicurando per i regolamenti la pubblicazione delle versioni precedenti.



## Ministero dell'istruzione e del merito

### Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale

Ufficio III - Coordinamento regionale del personale della scuola e dei dirigenti scolastici e Ambito Territoriale di Trieste



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 0404194111 – 0403173711- Codice Univoco Ufficio NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: [drfvg.ufficio3@istruzione.it](mailto:drfvg.ufficio3@istruzione.it) – [usp.ts@istruzione.it](mailto:usp.ts@istruzione.it)

PEC: [drfr@postacert.istruzione.it](mailto:drfr@postacert.istruzione.it) - [uspts@postacert.istruzione.it](mailto:uspts@postacert.istruzione.it)

sito web: <http://usrfvg.gov.it/>

#### **Capo IV Disposizioni finali**

Articolo 16  
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore, con gli effetti di cui agli artt. 1, comma 2, e 5, dal giorno successivo alla sua pubblicazione nell'Albo Pretorio Informatico.

IL DIRETTORE GENERALE

Daniela Beltrame



Firmato digitalmente da  
BELTRAME DANIELA  
C=IT  
O=MINISTERO  
DELL'ISTRUZIONE

Allegato 1: tabella ricognitiva periodo di pubblicazione degli atti.

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

| AREA                  | SEZIONE       | DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO   | OGGETTO   | DATA DI PUBBLICAZIONE   | PERIODO DI PUBBLICAZIONE   |
|-----------------------|---------------|---|---|---|--|
| Disposizioni generali |               | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione   | Entro il 31 gennaio di ogni anno  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|                       | Atti generali | Riferimenti normativi su organizzazione e attività                              | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni   | Tempestivamente, non appena disponibile   | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|                       |               | 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 | Tempestivamente, non appena disponibile   | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|                       |               | Documenti di programmazione strategico-gestionale                               | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza  | Tempestivamente, non appena disponibile   | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|                       |               | 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)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento                | Tempestivamente, non appena disponibile   | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|                       |               | Oneri informativi per cittadini e imprese                                       | Scadenario obblighi amministrativi  | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivamente, non appena disponibile  |
|                       |               |   | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico  | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)  |
|                       |               |   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico  | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)  |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Curriculum vitae   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)   |
|   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)   |
|   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)   |
|   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)   |
|   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)   |
|   | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Fino alla cessazione dell'incarico o del mandato, decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili esclusivamente attraverso istanza di accesso civico (2) |
|   | 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)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Fino alla cessazione dell'incarico o del mandato, decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili esclusivamente attraverso istanza di accesso civico (2) |
|   | 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 €)                            | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)   |
|   | 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)]   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Fino alla cessazione dell'incarico o del mandato, decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili esclusivamente attraverso istanza di accesso civico (2) |
|   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)   |
| Curriculum vitae  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)                        |   |

**Organizzazione**

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013

|  |  |   |
|--|--|---|
| Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico                             | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)   |
| Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico                             | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)   |
| Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico                             | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)   |
| Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico                             | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)   |
| 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico                             | Fino alla cessazione dell'incarico o del mandato, decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili esclusivamente attraverso istanze di accesso civico (2) |
| 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)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico                             | Fino alla cessazione dell'incarico o del mandato, decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili esclusivamente attraverso istanza di accesso civico (2) |
| 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 €)                            | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico                             | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)   |
| 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)]   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico (da aggiornare annualmente) | Fino alla cessazione dell'incarico o del mandato, decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili esclusivamente attraverso istanza di accesso civico (2) |
| Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico                             | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)   |
| Curriculum vitae   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico                             | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)   |
| Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico                             | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)   |



|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
|   | Cessati dall'incarico<br>(documentazione da pubblicare sul sito web)  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)  |
|   |   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)  |
|   |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)  |
|   |   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)  |
|   |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)  |
|   |   | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico                                | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)  |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica   | Tempestivamente, non appena disponibile                                    | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| Articolazione degli uffici                  | Articolazione degli uffici  | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivamente, non appena disponibile                                    | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|   | Organigramma<br><br>(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che  | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche  | Tempestivamente, non appena disponibile                                    | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |

|                                   |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------|--|--|--|--|--|
|                                   |  | a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Tempestivamente, non appena disponibile                                    | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|                                   | Telefono e posta elettronica                         | Telefono e posta elettronica   | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali  | Tempestivamente, non appena disponibile                                    | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| <b>Consulenti e collaboratori</b> | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Consulenti e collaboratori<br>(da pubblicare in tabelle)   | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)  |
|                                   |  |  | Per ciascun titolare di incarico:  |  |  |
|                                   |  |  | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)  |
|                                   |  |  | 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   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)  |
|                                   |  |  | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato               | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)  |
|                                   |  |  | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)  |
|                                   |  |  | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)  |
|                                   |  |  | Per ciascun titolare di incarico:  |  |  |
|                                   |  |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)  |
|                                   |  |  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)  |
|                                   |  |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)  |

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)     | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)   |
|  |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)   |
|  |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)   |
|  |  | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Fino alla cessazione dell'incarico o del mandato, decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili esclusivamente attraverso istanza di accesso civico (2) |
|  |  | 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)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Fino alla cessazione dell'incarico o del mandato, decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili esclusivamente attraverso istanza di accesso civico (2) |
|  |  | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Fino alla cessazione dell'incarico o del mandato, decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili esclusivamente attraverso istanza di accesso civico (2) |
|  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)   |
|  |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)   |
|  |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)   |
|  |  | Per ciascun titolare di incarico:  |  |   |
|  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)                        |   |
|  | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)                        |   |

Titolari di incarichi  
dirigenziali  
(dirigenti non  
generali)

Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  
  
(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)

|  |  |   |
|--|--|---|
| Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)   |
| Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)   |
| Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)   |
| Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)   |
| 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | Fino alla cessazione dell'incarico o del mandato, decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili esclusivamente attraverso istanza di accesso civico (2) |
| 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)  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | Fino alla cessazione dell'incarico o del mandato, decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili esclusivamente attraverso istanze di accesso civico (2) |
| 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico (da aggiornare annualmente)                       | Fino alla cessazione dell'incarico o del mandato, decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili esclusivamente attraverso istanza di accesso civico (2) |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)   |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)   |
| Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico (da aggiornare annualmente non oltre il 30 marzo) | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)   |

|                   |  |  |  |  |
|-------------------|--|--|--|--|
| Personale         | Posti di funzione disponibili  | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta  | Tempestivamente, non appena disponibile                                    | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|                   | Ruolo dirigenti  | Ruolo dei dirigenti  | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente)        | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| Dirigenti cessati | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)  |
|                   |  | Curriculum vitae   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)  |
|                   |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)  |
|                   |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)  |
|                   |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)  |
|                   |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)  |
|                   |  | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)  |
|                   |  | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico                                | 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico (2)  |

|   |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali  | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica                                     | Tempestivamente, non appena disponibile                                 | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| Dotazione organica  | Conto annuale del personale   | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente)     | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|   | 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   | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente)     | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| Personale non a tempo indeterminato   | Personale non a tempo indeterminato<br>(da pubblicare in tabelle)   | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente)     | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|   | Costo del personale non a tempo indeterminato<br>(da pubblicare in tabelle)                               | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare trimestralmente) | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| Tassi di assenza  | Tassi di assenza trimestrali<br>(da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare trimestralmente) | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Tempestivamente, non appena disponibile                                 | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| Contrattazione collettiva   | Contrattazione collettiva   | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Tempestivamente, non appena disponibile                                 | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |

|          |                                   |  |  |  |  |
|----------|-----------------------------------|--|--|--|--|
|          | Contrattazione integrativa        | Contratti integrativi  | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)  | Tempestivamente, non appena disponibile  | Permanente   |
|          |                                   | 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 | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente)  | Permanente   |
| OIV      | OIV<br>(da pubblicare in tabelle) | Nominativi   |  | Tempestivamente, non appena disponibile  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|          |                                   | Curricula  |  | Tempestivamente, non appena disponibile  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|          |                                   | Compensi   |  | Tempestivamente, non appena disponibile  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| Concorsi | Bando di concorsi                 | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione |  | Tempestivamente, non appena disponibile  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|          |                                   | Verbal di nomina commissione di valutazione  |  | Tempestivamente, non appena disponibile, ovvero appena concluso l'iter di protocollazione, nonché prima dell'inizio delle operazioni concorsuali | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|          |                                   | Criteri di valutazione della Commissione   |  | Tempestivamente, non appena disponibili, ovvero appena conclusa la procedura (contestualmente all'approvazione degli atti)                       | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |

|             |  |   |  |   |  |
|-------------|--|---|--|---|--|
|             |  |   | Tracce prove scritte   | Dopo lo svolgimento delle prove         | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|             |  |   | Graduatorie provvisorie e definitive   | Tempestivamente, non appena disponibili | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance            | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivamente, non appena disponibili | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|             | Piano della Performance                                | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione               | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivamente, non appena disponibili | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|             | Relazione sulla Performance                            | Relazione sulla Performance                                       | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)   | Tempestivamente, non appena disponibili | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|             | Ammontare complessivo dei premi                        | Ammontare complessivo dei premi<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati   | Tempestivamente, non appena disponibili | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|             |  |   | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti   | Tempestivamente, non appena disponibili | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|             |  |   | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio                        | Tempestivamente, non appena disponibili | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |



|  |                        |   |   |  |  |
|--|------------------------|---|---|--|--|
|  | Dati relativi ai premi | Dati relativi ai premi<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi   | Tempestivamente, non appena disponibili  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|  |                        |   | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Tempestivamente, non appena disponibili  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|  | Enti pubblici vigilati | Enti pubblici vigilati<br><br>(da pubblicare in tabelle)  | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente)  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|  |                        |   | Per ciascuno degli enti:  |  |  |
|  |                        |   | 1) ragione sociale  | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente)  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|  |                        |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente)  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|  |                        |   | 3) durata dell'impegno  | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente)  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|  |                        |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente)  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|  |                        | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente)   | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente) | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)   | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente) | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Tempestivamente, non appena disponibile                             | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente) | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati   | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente) | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente) | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| Per ciascuna delle società:  | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente) | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| 1) ragione sociale   | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente) | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |

Enti controllati

Società partecipate

Dati società partecipate  
(da pubblicare in tabelle)

|  |   |  |
|--|---|--|
| 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente) | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| 3) durata dell'impegno   | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente) | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente) | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante       | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente) | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente) | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente) | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                 | Tempestivamente, non appena disponibile                             | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> ) | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente) | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |

|               |  |   |   |  |
|---------------|--|---|---|--|
|               |  | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate   | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente) | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| Provvedimenti |  | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivamente, non appena disponibile                             | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|               |  | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate  | Tempestivamente, non appena disponibile                             | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|               |  | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento   | Tempestivamente, non appena disponibile                             | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|               |  | 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   | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente) | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|               |  | Per ciascuno degli enti:  |   |  |
|               |  | 1) ragione sociale  | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente) | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|               |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente) | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|               |  | 3) durata dell'impegno  | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente) | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |

|                                     |   |  |   |  |
|-------------------------------------|---|--|---|--|
| Enti di diritto privato controllati | Enti di diritto privato controllati<br>(da pubblicare in tabelle) | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente) | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|                                     |   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente) | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|                                     |   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente) | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|                                     |   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente) | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|                                     |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )   | Tempestivamente, non appena disponibile                             | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|                                     |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )                                   | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente) | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|                                     |   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati  | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente) | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| Rappresentazione grafica            | Rappresentazione grafica  | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente) | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|                                     |   | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>   |   |  |

**Attività e procedimenti**

Tipologie di procedimento

Tipologie di procedimento  
(da pubblicare in tabelle)

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili  | Tempestivamente, non appena disponibile | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria  | Tempestivamente, non appena disponibile | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Tempestivamente, non appena disponibile | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| 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   | Tempestivamente, non appena disponibile | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano   | Tempestivamente, non appena disponibile | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| 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  | Tempestivamente, non appena disponibile | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione   | Tempestivamente, non appena disponibile | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| 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 | Tempestivamente, non appena disponibile | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |

|                      |   |   |  |  |  |
|----------------------|---|---|--|--|--|
|                      |   |   | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione  | Tempestivamente, non appena disponibile                                | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|                      |   |   | 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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivamente, non appena disponibile                                | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|                      |   |   | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivamente, non appena disponibile                                | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|                      |   |   | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |  |  |
|                      |   |   | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni  | Tempestivamente, non appena disponibile                                | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|                      |   |   | 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  | Tempestivamente, non appena disponibile                                | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|                      | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Recapiti dell'ufficio responsabile      | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le 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  | Tempestivamente, non appena disponibile                                | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| <b>Provvedimenti</b> | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare semestralmente) | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|                      | Provvedimenti dirigenti amministrativi                      | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare semestralmente) | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190<br>Informazioni sulle singole procedure<br><br>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG)   | Tempestivamente, non appena disponibile  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|   |  | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate  | Tempestivamente, non appena disponibile  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|   |  | Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Entro il 31 gennaio di ogni anno   | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|   | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture  | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  | Tempestivamente, non appena disponibile  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|   |  | Per ciascuna procedura:  |  |  |
|   |  | <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)   | Tempestivamente, non appena disponibile  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|   | <b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)  | Tempestivamente, non appena disponibile  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |  |



**Bandi di gara e contratti**

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <p>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> | <p><b>Avvisi e bandi -</b><br/>                 Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br/>                 Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br/>                 Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br/>                 Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);<br/>                 Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br/>                 Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br/>                 Avviso relativo all'esito della procedura;<br/>                 Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br/>                 Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br/>                 Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br/>                 Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);<br/>                 Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br/>                 Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br/>                 Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br/>                 Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> | <p>Entro 5 giorni dalla loro trasmissione</p>  | <p>5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1)</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>Tempestivamente, non appena disponibile</p> | <p>5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1)</p> |
|   | <p><b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>   | <p>Tempestivamente, non appena disponibile</p> | <p>5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1)</p> |
|   | <p><b>Affidamenti</b><br/>                 Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);<br/>                 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>  | <p>Tempestivamente, non appena disponibile</p> | <p>5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1)</p> |
|   | <p><b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>  | <p>Tempestivamente, non appena disponibile</p> | <p>5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1)</p> |

|  |                    |  |   |  |  |
|--|--------------------|--|---|--|--|
|  |                    | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)  | Tempestivamente, non appena disponibile  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|  |                    | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.  | Tempestivamente, non appena disponibile  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|  |                    | 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 30 giorni dalla data di aggiudicazione   | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|  |                    | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione   | Tempestivamente, non appena disponibile  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|  | Criteri e modalità | Criteri e modalità   | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivamente, non appena disponibile  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|  |                    |  | 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   | Tempestivamente, non appena disponibile  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|  |                    |  | Per ciascun atto:   |  |  |
|  |                    |  | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario   | Tempestivamente, non appena disponibile  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|  |                    | 2) importo del vantaggio economico corrisposto   | Tempestivamente, non appena disponibile   | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |  |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Atti di concessione  | Atti di concessione<br>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione   | Tempestivamente, non appena disponibile  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|  |  | (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)   | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo   | Tempestivamente, non appena disponibile  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|  |  | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario  | Tempestivamente, non appena disponibile  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |  |
|  |  | 6) link al progetto selezionato  | Tempestivamente, non appena disponibile  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |  |
|  |  | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato  | Tempestivamente, non appena disponibile  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |  |
|  |  | 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 | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente)  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |  |
|  |  | 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  | Tempestivamente, non appena disponibile  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| Bilancio preventivo                                  | 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. | Tempestivamente, non appena disponibile  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |  |  |

|   |  |   |   |   |  |
|---|--|---|---|---|--|
| <b>Bilanci</b>                                  | e consuntivo   | 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  | Tempestivamente, non appena disponibile   | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|   |  |   | 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.  | Tempestivamente, non appena disponibile   | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|   | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio  | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio   | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivamente, non appena disponibile   | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>      | Patrimonio immobiliare   | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivamente, non appena disponibile   | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|   | Canoni di locazione o affitto  | Canoni di locazione o affitto   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Tempestivamente, non appena disponibile   | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b> | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente e in relazione a delibere A.N.AC.) | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|   |  |   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivamente, non appena disponibile   | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|   |  |   | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivamente, non appena disponibile   | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |

|                 |  |   |   |  |  |
|-----------------|--|---|---|--|--|
|                 |  |   | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti   | Tempestivamente, non appena disponibile  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|                 | 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  | Tempestivamente, non appena disponibile  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità  | Carta dei servizi e standard di qualità   | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Tempestivamente, non appena disponibile  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|                 | Class action   | Class action  | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivamente, non appena disponibile  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|                 |  |   | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivamente, non appena disponibile  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|                 |  |   | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Tempestivamente, non appena disponibile  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti     |
|                 | Costi contabilizzati   | Costi contabilizzati<br>(da pubblicare in tabelle)  | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente)  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| Servizi in rete | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivamente, non appena disponibile   | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |  |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  | Dati sui pagamenti   | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)  | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari   | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare trimestralmente)  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|  | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale          | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)                                   | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare trimestralmente)  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|  | Indicatore di tempestività dei pagamenti                     | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)   | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente)  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti |  |  | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare trimestralmente)  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |  |
| Ammontare complessivo dei debiti                     |  | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente)  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |  |
|  | IBAN e pagamenti informatici                                 | IBAN e pagamenti informatici   | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivamente, non appena disponibile  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| <b>Opere pubbliche</b>                               | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)  | Tempestivamente, non appena disponibile  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|  |  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza  | 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, (MOG 231)  | Entro il 31 gennaio di ogni anno   | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |

|                 |                              |  |   |  |  |
|-----------------|------------------------------|--|---|--|--|
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Tempestivamente, non appena disponibile                                | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|                 |                              | 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)   | Tempestivamente, non appena disponibile                                | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|                 |                              | 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)  | Entro il 15 dicembre di ogni anno                                      | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|                 |                              | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti                            | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   | Tempestivamente, non appena disponibile                                | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|                 |                              | Atti di accertamento delle violazioni  | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013  | Tempestivamente, non appena disponibile                                | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| Altri contenuti | Accesso civico               | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, 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 | Tempestivamente, non appena disponibile                                | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|                 |                              | 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   | Tempestivamente, non appena disponibile                                | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|                 |                              | 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  | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare semestralmente) | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |

|                 |   |  |  |  |  |
|-----------------|---|--|--|--|--|
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati   | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati  | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID | Tempestivamente, non appena disponibile  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|                 |   | Regolamenti  | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria  | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente)  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
|                 |   | Obiettivi di accessibilità<br>(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   | Tempestivamente, non appena disponibile (da aggiornare annualmente)  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |
| Altri contenuti | Dati ulteriori<br><br>(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 | Tempestivamente, non appena disponibile  | 5 anni, salvo eventuale proroga o riduzione, in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti vigenti presso ogni ente), e comunque fino a che l'atto pubblicato esplica i suoi effetti (1) |  |

(1) art. 8 del d.lgs. 33/2013 "I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5".  
Il summenzionato periodo di pubblicazione può essere prorogato o ridotto, in base ai diversi riferimenti normativi a cui è soggetto il documento in pubblicazione (singole leggi, statuti o regolamenti interni vigenti presso ogni ente).

(2) art. 14 del d. lgs. 33/2013 "Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui ai commi 1 e 1-bis entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5."

N.B. Quando l'amministrazione non svolge le attività alle quali si riferiscono i dati e le informazioni richieste dalla normativa vigente in quanto, ad esempio, non conferisce incarichi di collaborazione e consulenza o non adotta bandi di concorso o di gara, occorre che l'amministrazione, per ciascuna categoria di dati non pubblicati, espliciti le ragioni della mancata pubblicazione (ad esempio, "nel corso dell'anno 2020 non sono stati conferiti incarichi/non sono stati adottati bandi di concorso o di gara")

**"E' opportuno evidenziare, che la responsabilità in ordine ai contenuti dei documenti pubblicati in questa sezione, anche per quanto riguarda la presenza di eventuali dati sensibili, rimane in capo ai legali e ai rispettivi uffici competenti per materia"**