

Tabella obblighi di pubblicazione in materia di Trasparenza e relativi Responsabili
Allegato Sub 5

F.to Digitalmente
IL SEGRETARIO GENERALE - RPCT
Dott. Fabrizio dall'Acqua

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati | Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - Tempistiche-Soggetto Responsabile | |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - PIAO | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Segretario Generale | Segretario Generale | Segretario Generale | Entro 15 giorni dall'adozione | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre RPCT |
| | 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 | Tempestivo | Segretario Generale | Segretario Generale | Segretario Generale | Entro 20 giorni dall'eventuale approvazione | Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre Segretario Generale |
| | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo | Segretario Generale Direttore Generale o loro delegati | Segretario Generale Direttore Generale o loro delegati | Segretario Generale Direttore Generale | Entro 20 giorni dall'adozione | Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre Segretario Generale |
| | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo | Direttore Generale Segretario Generale | Direttore Generale Segretario Generale | Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Entro 20 giorni dall'adozione | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Direzione Generale Segretario Generale |
| | | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo | Segretario Generale | Segretario Generale | Segretario Generale | Entro 20 giorni dall'adozione | Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre Segretario Generale |
| | | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Entro 20 giorni dall'adozione | Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane |
| | 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 | Tempestivo | Direttore della Direzione Specialistica Incassi e Riscossione Direttore della Direzione Specialistica Autorizzazioni, Concessioni e SUAP Direttore della Direzione Educazione | Direttore della Direzione Specialistica Incassi e Riscossione Direttore della Direzione Specialistica Autorizzazioni, Concessioni e SUAP Direttore della Direzione Educazione | Segretario Generale | Entro 20 giorni dall'adozione del provvedimento che introduce un nuovo obbligo | Monitoraggio annuale entro il 15 dicembre Segretario Generale |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati | Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - Tempistiche-Soggetto Responsabile |
|-------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento incarico | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore Direzione Servizi Civici e Municipi |
| | | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi | | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento incarico | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore Direzione Servizi Civici e Municipi |
| | | | Curriculum vitae | | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi | | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento incarico | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore Direzione Servizi Civici e Municipi |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | | Entro 7 giorni dalla comunicazione da parte della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Monitoraggio trimestrale entro il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore Direzione Servizi Civici e Municipi |
| | | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi | Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione | Monitoraggio trimestrale entro il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore Direzione Servizi Civici e Municipi |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi | | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati | Monitoraggio trimestrale entro il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore Direzione Servizi Civici e Municipi |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati | Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - Tempistiche-Soggetto Responsabile | | | | | | |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Annuale | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi | | Annuale Entro 15 giorni dalla acquisizione di tutte le dichiarazioni pervenute | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore Direzione Servizi Civici e Municipi | | | | | | |
| | | | 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] | | | | | | | | | | | | |
| | | | 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) | | | | | | | | | | | | |
| | | | 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 €) | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Annuale entro 45 giorni dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi | | | | | | | |
| | | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore Direzione Servizi Civici e Municipi | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento incarico | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore Direzione Servizi Civici e Municipi | | | | | |
| | | | Curriculum vitae | | | | | | | | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore Direzione Servizi Civici e Municipi | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento incarico | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore Direzione Servizi Civici e Municipi |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | | | | | | | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore Direzione Servizi Civici e Municipi | Entro 20 giorni dall'atto di nomina | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore Direzione Servizi Civici e Municipi |
| | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore Direzione Servizi Civici e Municipi | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore Direzione Servizi Civici e Municipi | | | | | | | | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore Direzione Servizi Civici e Municipi | Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione | Monitoraggio trimestrale entro il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore Direzione Servizi Civici e Municipi | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati | Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - Tempistiche-Soggetto Responsabile |
|-------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi | | Annuale Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati | Monitoraggio trimestrale entro il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore Direzione Servizi Civici e Municipi |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Annuale | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore Direzione Servizi Civici e Municipi | Annuale Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati | Monitoraggio trimestrale entro il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore Direzione Servizi Civici e Municipi |
| | | | 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] | Tempestivo | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento incarico | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi |
| | | | 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) | | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi | | | |
| | | | 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 €) | | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi | | | |
| | | 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)] | Annuale entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi | Annuale entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi | |
| | | | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | | | | | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati | Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - Tempistiche-Soggetto Responsabile |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Curriculum vitae | Nessuno | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi | Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi | I dati, già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Direttore dell'Area Servizio di Presidenza del Consiglio Comunale Capo del Gabinetto del Sindaco Direttore della Direzione Servizi Civici e Municipi |
| | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | | | | | | | |
| | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | | | | | | | |
| | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | | | | | | | |
| | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | Nessuno (va presentata entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione dei redditi) | Nessuno | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico) | Entro 15 gg dalla trasmissione della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica | | | |
| | 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 €) | | I dati, già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione | | | | | | |
| | 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 15 gg dalla trasmissione della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica | | | | | | |
| 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 | Tempestivo | ANAC | ANAC | Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Entro 15 giorni dalla trasmissione/notifica del provvedimento sanzionatorio | Monitoraggio annuale Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | |
| 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 | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo | Direttore Generale Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore Generale Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane |
| | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | | | | | | | |
| 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 | Tempestivo | Tutti i Direttori Apicali | Tutti i Direttori Apicali | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Entro 15 giorni dalla comunicazione del dato | Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | |
| | | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo | Tutti i Dirigenti delle Direzioni interessate conferenti l'incarico | Tutti i Dirigenti delle Direzioni interessate conferenti l'incarico | Tutti i Direttori Apicali della Direzioni interessate conferenti l'incarico Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico | Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre Direttore della Direzione Direzione Organizzazione e Risorse Umane | |
| Per ciascun titolare di incarico: | | | | | | | | | |
| | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | | | | | | | | |
| | 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 | | | | | Tutti i Direttori Apicali della Direzioni interessate | | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati | Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - Tempistiche- Soggetto Responsabile |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | 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 | Tempestivo | Tutti i Dirigenti delle Direzioni interessate conferenti l'incarico | Tutti i Dirigenti delle Direzioni interessate conferenti l'incarico | conferenti l'incarico Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico | Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre Direttore della Direzione Direzione Organizzazione e Risorse Umane |
| | | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Entro 10 giorni dall'aggiornamento della tabella | Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre Direttore della Direzione Direzione Organizzazione e Risorse Umane |
| | | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Tutti i Dirigenti delle Direzioni interessate conferenti l'incarico | Tutti i Dirigenti delle Direzioni interessate conferenti l'incarico | Tutti i Direttori Apicali della Direzioni interessate conferenti l'incarico Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico | Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre Direttore della Direzione Direzione Organizzazione e Risorse Umane |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | | |
| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Segretario Generale Direttore Generale | Segretario Generale Direttore Generale | Segretario Generale Direttore Generale | Entro 3 mesi dal conferimento incarico. | Monitoraggio annuale entro 31 dicembre Segretario Generale Direttore Generale | |
| | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo | Segretario Generale Direttore Generale | Segretario Generale Direttore Generale | | Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 28 febbraio | Monitoraggio annuale entro 31 dicembre Segretario Generale Direttore Generale | |
| | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | | Entro 3 mesi dal conferimento incarico e a regime entro il 28 febbraio dell'anno successivo | Monitoraggio annuale entro 31 dicembre Segretario Generale Direttore Generale | |
| | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | Segretario Generale Direttore Generale | Segretario Generale Direttore Generale | | Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione | Monitoraggio trimestrale entro il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre Segretario Generale Direttore Generale | |
| | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | Segretario Generale Direttore Generale | Segretario Generale Direttore Generale | | Entro 20 giorni dal verificarsi dell'evento | Monitoraggio trimestrale entro il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre Segretario Generale Direttore Generale | |
| | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | Segretario Generale Direttore Generale | Segretario Generale Direttore Generale | | Entro 20 giorni dal verificarsi dell'evento | Monitoraggio trimestrale entro il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre Segretario Generale Direttore Generale | |
| | | 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] | | A seguito dell'Atto del Presidente dell'ANAC n. 1757 del 12 ottobre 2022, al momento non sussiste un obbligo di pubblicazione | | | | | |
| 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) | | | | | | | | | |
| 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)] | | | | | | | | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati | Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - Tempistiche-Soggetto Responsabile | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Personale | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo/Annuale | Segretario Generale Direttore Generale | Segretario Generale Direttore Generale | Segretario Generale Direttore Generale | Entro 20 giorni dal conferimento incarico/Entro il 31 marzo di ogni anno | Monitoraggio annuale entro 31 dicembre Segretario Generale Direttore Generale | | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Tempestivo/Annuale | | | | Entro 20 giorni dal conferimento incarico/Entro il 31 marzo di ogni anno | Monitoraggio annuale entro 31 dicembre Segretario Generale Direttore Generale | | |
| | | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Tempestivo | | | | Entro 20 giorni dalla comunicazione del dato | Monitoraggio annuale entro 31 dicembre Segretario Generale Direttore Generale | | |
| | 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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | | | | |
| | | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo | Direttore Generale | Direttore Generale | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Entro 3 mesi dal conferimento incarico. | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | | |
| | | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo | Ciascun Dirigente | Ciascun Dirigente | | Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 28 febbraio | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | | |
| | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | | Entro 3 mesi dal conferimento incarico e a regime entro il 28 febbraio dell'anno successivo | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo | Ciascun Dirigente | Ciascun Dirigente | | Entro 30 giorni dalla liquidazione della missione | Monitoraggio trimestrale entro il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | | |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo | Ciascun Dirigente | Ciascun Dirigente | | Entro 20 giorni dal verificarsi dell'evento | Monitoraggio trimestrale entro il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | | |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo | Ciascun Dirigente | Ciascun Dirigente | | Entro 20 giorni dal verificarsi dell'evento | Monitoraggio trimestrale entro il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | | |
| 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] | | | A seguito della Sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 e della Delibera ANAC n. 586/2019, al momento non sussiste un obbligo di pubblicazione | | | | | | | | |
| 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) | | | | | | | | | | | |
| 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)] | | | | | | | | | | | |
| | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo/Annuale | Ciascun Dirigente | Ciascun Dirigente | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Entro 20 giorni dal conferimento incarico/Entro il 31 marzo di ogni anno | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati | Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - Tempistiche-Soggetto Responsabile |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Tempestivo/Annuale | Ciascun Dirigente | Ciascun Dirigente | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Entro 20 giorni dal conferimento incarico/Entro il 31 marzo di ogni anno | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane |
| | | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Tempestivo | Ciascun Dirigente | Ciascun Dirigente | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Entro 20 giorni dalla comunicazione del dato | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane |
| | | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Entro 30 giorni dall'aggiornamento del dato | Monitoraggio semestrale al 30 giugno e 31 dicembre Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane |
| 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 | Curriculum vitae | Nessuno | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | I dati, già pubblicati al momento della nomina, rimangono pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | | |
| | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | | | | | | |
| | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | | | | | | |
| | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | | | | | | |
| | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | | | | | |
| | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 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) | | | | | | | |
| | | 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)] | | | | | | | |
| 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 | A seguito della Sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 e della Delibera ANAC n. 586/2019, al momento non sussiste un obbligo di pubblicazione | | | | | | |
| Posizioni organizzative | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo | Ciascun incaricato | Ciascun incaricato | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Entro 3 mesi nel caso di conferimento di incarico nell'ambito di bando generale, oppure entro 30 giorni dal conferimento | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | |
| 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 | Tempestivo | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Entro 20 giorni dalla trasmissione al MEF | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | |
| | 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 | | | | | Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale) | | |
| Personale non a tempo | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Tempestivo | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Entro 30 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale) | Monitoraggio annuale al 31 dicembre | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati | Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - Tempistiche-Soggetto Responsabile |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | indeterminato | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Tempestivo | Dirigente Ufficio Organizzazione e Risorse Umane | Dirigente Ufficio Organizzazione e Risorse Umane | Dirigente Ufficio Organizzazione e Risorse Umane | Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane |
| | Tassi di assenza | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Tempestivo | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Trimestrale | Monitoraggio trimestrale entro il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Tempestivo con verifica trimestrale | Monitoraggio trimestrale entro il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane |
| | Contrattazione collettiva | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Tempestivo con verifica trimestrale | Monitoraggio trimestrale entro il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane |
| | 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) | Tempestivo | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Tempestivo con verifica trimestrale | Monitoraggio trimestrale entro il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre Direttore Direzione Organizzazione e Risorse Umane |
| | | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | | | | | Annuale con pari verifica | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane |
| | OIV | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo | Gabinetto del Sindaco | Gabinetto del Sindaco | Gabinetto del Sindaco | Entro 30 giorni dalla nomina | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane |
| | | | Curricula | | | | | | |
| | | | Compensi | | | | | | |
| Bandi di concorso | | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove | Tempestivo | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Entro 10 giorni dall'adozione | Monitoraggio semestrale al 30 giugno e al 31 dicembre Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane |
| 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) | Tempestivo | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore Direzione Organizzazione e Risorse Umane | entro 30 giorni dall'adozione | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane |
| | Piano della Performance | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore Direzione Organizzazione e Risorse Umane | entro 30 giorni dall'adozione | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane |
| | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | entro 30 giorni dall'adozione | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane |
| | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | entro 30 gioni dall'elaborazione del dato | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane |
| | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | entro 30 giorni dall'erogazione | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | | | | | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati | Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - Tempistiche-Soggetto Responsabile | | |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | Dati relativi ai premi | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | entro 30 giorni dall'adozione | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | | |
| | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | | | | | entro 30 giorni dall'adozione | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | | |
| | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | | | | | entro 30 giorni dall'adozione | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | | |
| Enti pubblici vigilati | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | | |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | | | | | | | |
| | | | 1) ragione sociale | Annuale | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale | | | | entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | | |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale | | | | entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | | |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale | | | | entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | | |
| | | | 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) | Annuale | | | | entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale | | | | entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | | |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale | | | | entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo | | | | Entro 30 giorni dalla nomina | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale | | | | entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | | |
| | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale | | | | entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati | Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - Tempistiche-Soggetto Responsabile | | |
|-------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|
| Enti controllati | Società partecipate | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | | |
| | | | Per ciascuna delle società: | | | | | | | | |
| | | | 1) ragione sociale | Annuale | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale | | | | entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | | |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale | | | | entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | | |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale | | | | entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | | |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale | | | | entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale | | | | entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | | |
| | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale | | | | entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo | | | | entro il 30 giorni dalla nomina | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | | |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale | | | | entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | | |
| | | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale | | | | entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | | |
| | 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) | Tempestivo | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | | | |
| | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo | | | | entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | | | |
| | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo | | | | entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | | | |
| | | | | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | | | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale | | | | entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | |
| | 3) durata dell'impegno | Annuale | entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | | | | | | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati | Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - Tempistiche-Soggetto Responsabile |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| | Enti di diritto privato controllati | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale | | | | entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale | | | | entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale | | | | entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo | | | | Entro 30 giorni dalla nomina | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale | | | | entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate |
| | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale | | | | entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate |
| | 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 | Annuale | | | | entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento ai dati dell'anno precedente | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate |
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | Tempestivo | Tutti i Direttori Apicali | Tutti i Direttori Apicali | Tutti i Direttori Apicali | entro 30 giorni dalle eventuali modifiche normative e/ organizzative | monitoraggio semestrale al 30 giugno e al 31 dicembre Tutte le Direzioni |
| | | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | | | | | | |
| | | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | | | | | | |
| | | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | | | | | | |
| | | | 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 | | | | | | |
| | | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | | | | | | |
| | | | 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 | | | | | | |
| | | | 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 | | | | | | |
| | | | 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 | | | | | | |
| | | | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | | | | | | |
| | | | 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 | | | | | | |
| | 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 | | | | | | | | |
| | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | Tempestivo | Tutti i Direttori Apicali | Tutti i Direttori Apicali | Tutti i Direttori Apicali | entro 30 giorni dall'eventuale modifica normativa e/o organizzativa | Monitoraggio semestrale al 30 giugno e al 31 dicembre Tutte le Direzioni | |
| 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | | | | | | | | | |
| | 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 | | | | | | | | |
| | 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 | Tempestivo | Tutti i Direttori Apicali | Tutti i Direttori Apicali | Tutti i Direttori Apicali | entro 30 giorni dall'eventuale modifica | Monitoraggio al 31 dicembre Tutte le Direzioni |
| | Monitoraggio tempi procedurali | Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese | Per ogni procedimento di particolare rilevanza vengono indicati la struttura ed il funzionario responsabile, i tempi previsti dalla normativa vigente ed i tempi effettivamente riscontrati | Semestrale | Tutti i Direttori Apicali | Tutti i Direttori Apicali | Tutti i Direttori Apicali | entro 15 giorni dalla raccolta dei dati | Monitoraggio al 31 luglio e al 31 gennaio Segretario Generale |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati | Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - Tempistiche-Soggetto Responsabile | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Tempestivo per atti Giunta semestrale per atti del Consiglio Comunale e Municipi | Vice Segretario Generale Direttore Area Presidenza Consiglio Comunale Direttore Direzione Servizi Civici e Municipi | Vice Segretario Generale Direttore Area Presidenza Consiglio Comunale Direttore Direzione Servizi Civici e Municipi | Vice Segretario Generale Direttore Area Presidenza Consiglio Comunale Direttore Direzione Servizi Civici e Municipi | entro 5 giorni per atti Giunta entro il 31 luglio/entro il 31 gennaio successivo per atti del Consiglio Comunale e Municipi | monitoraggio semestrale al 31 luglio e al 31 gennaio successivo Vice Segretario Generale |
| | 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. | Semestrale | Tutti i Direttori Apicali | Tutti i Direttori Apicali | Tutti i Direttori Apicali | entro il 31 luglio/entro il 31 gennaio successivo | monitoraggio semestrale al 31 luglio e al 31 gennaio successivo Direttori Apicali |
| | | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure | Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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 | Tempestivo | Tutti i Direttori Apicali | Tutti i Direttori Apicali | Tutti i Direttori Apicali | entro 10 giorni dall'acquisizione/adozione | Monitoraggio al 31 luglio e al 31 gennaio successivo Tutti i Direttori apicali |
| | | (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) | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, 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) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Tutti i Direttori Apicali | Direttore Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale | Direttore Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale | entro il 31 gennaio successivo | Monitoraggio annuale al 31 gennaio successivo Segretario Generale |
| | | 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 Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10) | Tempestivo | Direttore Direzione Centrale Unica Appalti Direttore Direzione Tecnica e Arredo Urbano | Direttore Area Gare Beni e Servizi/Referente del Programma Direttore Direzione Tecnica e Arredo Urbano | Referente del Programma | entro 10 giorni dalla fine della pubblicazione all'albo pretorio della delibera di approvazione del programma o dei suoi aggiornamenti in corso d'anno | Monitoraggio al 31 dicembre Segretario Generale |
| 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, | | | | | | | | | |
| | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico | Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico" | Tempestivo | Direttori interessati Direttore Direzione Specialistica Autorità di gestione e Monitoraggio Piani | Direttori interessati Direttore Direzione Specialistica Autorità di gestione e Monitoraggio Piani | Direttore Direzione Specialistica Autorità di gestione e Monitoraggio Piani | entro 15 giorni dall'adozione dell'atto | Monitoraggio al 31 dicembre Segretario Generale | |
| | Avvisi di preinformazione | SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016 | Tempestivo | Tutti i Direttori interessati | Tutti i Direttori interessati | Tutti i Direttori apicali interessati | entro 7 giorni dall'adozione | Monitoraggio al 31 luglio e al 31 gennaio successivo Segretario Generale | |
| | Delibera a contrarre | Determina a contrarre | Tempestivo | Tutti i Direttori interessati | Tutti i Direttori interessati | Tutti i Direttori apicali interessati | entro 7 giorni dalla pubblicazione della procedura di gara | Monitoraggio al 31 luglio e al 31 gennaio successivo Segretario Generale | |
| | Avvisi e bandi | SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1) | Tempestivo | Tutti i Direttori interessati | Tutti i Direttori interessati | Tutti i Direttori apicali interessati | entro 7 giorni dall'adozione | Monitoraggio al 31 luglio e al 31 gennaio successivo Segretario Generale | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati | Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - Tempistiche-Soggetto Responsabile |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Bandi di gara e contratti | Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea | Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea | Tempestivo | Tutti i Direttori interessati | Tutti i Direttori interessati | Tutti i Direttori apicali interessati | entro 15 giorni dalla adozione dell'atto | Monitoraggio al 31 luglio e al 31 gennaio successivo Segretario Generale |
| | Commissione giudicatrice | Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Tutti i Direttori interessati Direttore della Direzione Centrale Unica Appalti | Tutti i Direttori interessati Direttore della Direzione Centrale Unica Appalti | Tutti i Direttori apicali interessati Direttore della Direzione Centrale Unica Appalti | entro 15 giorni dall'adozione dell'atto | Monitoraggio al 31 luglio e al 31 gennaio successivo Segretario Generale |
| | Avvisi relativi all'esito della procedura | SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2) | Tempestivo | Tutti i Direttori interessati | Tutti i Direttori interessati | Tutti i Direttori apicali interessati | entro 15 giorni dalla adozione dell'atto | Monitoraggio al 31 luglio e al 31 gennaio successivo Segretario Generale |
| | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000) | Tempestivo | Tutti i Direttori interessati | Tutti i Direttori interessati | Tutti i Direttori apicali interessati | entro 15 giorni dall'adozione dell'atto | Monitoraggio al 31 luglio e al 31 gennaio successivo Segretario Generale |
| | Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023) | Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati | Tempestivo | Tutti i Direttori interessati | Tutti i Direttori interessati | Tutti i Direttori apicali | entro 10 giorni dalla adozione dell'atto | Monitoraggio al 31 luglio e al 31 gennaio successivo Segretario Generale |
| | Verbalisti delle commissioni di gara | Verbalisti delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali). | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Tutti i Direttori interessati | Tutti i Direttori interessati | Tutti i Direttori apicali interessati | entro 10 giorni dall'adozione dell'atto | Monitoraggio al 31 luglio e al 31 gennaio successivo Segretario Generale |
| | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Tutti i Direttori interessati | Tutti i Direttori interessati | Tutti i Direttori apicali interessati | entro 10 giorni dalla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Monitoraggio al 31 luglio e al 31 gennaio successivo Segretario Generale |
| | Contratti | Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali). | Tempestivo | Tutti i Direttori interessati | Tutti i Direttori interessati | Tutti i Direttori apicali interessati | entro 10 giorni dalla stipula dell'atto | Monitoraggio al 31 luglio e al 31 gennaio successivo Segretario Generale |
| | Collegi consultivi tecnici | Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti. | Tempestivo | Tutti i Direttori interessati | Tutti i Direttori interessati | Tutti i Direttori apicali interessati | entro 15 giorni dall'adozione dell'atto | Monitoraggio al 31 luglio e al 31 gennaio successivo Segretario Generale |
| | | | Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) | Tempestivo | Tutti i Direttori interessati | Tutti i Direttori interessati | Tutti i Direttori apicali interessati | entro 10 giorni dalla acquisizione del documento |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati | Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - Tempistiche-Soggetto Responsabile |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo | Tutti i Direttori interessati | Tutti i Direttori interessati | Tutti i Direttori apicali interessati | entro 10 giorni dalla acquisizione del documento | Monitoraggio al 31 luglio e al 31 gennaio successivo Segretario Generale |
| | Fase esecutiva | Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di adozione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo | Tempestivo | Tutti i Direttori interessati | Tutti i Direttori interessati | Tutti i Direttori apicali interessati | entro 10 giorni dalla adozione/acquisizione dell'atto/del documento | Monitoraggio al 31 luglio e al 31 gennaio successivo Segretario Generale |
| | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo). | Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente | Tutti i Direttori interessati | Tutti i Direttori interessati | Tutti i Direttori apicali interessati | entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento agli affidamenti conclusi nell'anno precedente | Monitoraggio al 31 gennaio successivo Segretario Generale |
| | Concessioni e partenariato pubblico privato | Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3) | Tempestivo | Tutti i Direttori interessati | Tutti i Direttori interessati | Tutti i Direttori apicali interessati | entro 10 giorni dalla adozione dell'atto | Monitoraggio al 31 luglio e al 31 gennaio successivo Segretario Generale |
| | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile | 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) | Tempestivo | Tutti i Direttori interessati | Tutti i Direttori interessati | Tutti i Direttori apicali interessati | entro 10 giorni dalla adozione dell'atto | Monitoraggio al 31 luglio e al 31 gennaio successivo Segretario Generale |
| | Affidamenti in house | Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3) | Tempestivo | Tutti i Direttori interessati | Tutti i Direttori interessati | Tutti i Direttori apicali interessati | entro 10 giorni dall'adozione dell'atto | Monitoraggio al 31 luglio e al 31 gennaio successivo Segretario Generale |
| | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni | Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati | Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - Tempistiche-Soggetto Responsabile | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| | | Progetti di investimento pubblico | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | Annuale | Tutti i Dirigenti delle Direzioni interessate | Tutti i Dirigenti delle Direzioni interessate | Tutti i Direttori apicali interessati | entro 10 giorni dalla formazione dell'atto | Monitoraggio al 31 gennaio Segretario Generale | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteria e modalità | Criteria e modalità | Atti (a valenza generale) con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo | Segretario Generale | Segretario Generale | Segretario Generale | entro 30 giorni dall'adozione | Monitoraggio annuale Segretario Generale | |
| | Atti di concessione | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo | Tutti i Direttori Apicali | Tutti i Direttori Apicali | Tutti i Direttori Apicali | entro 15 giorni dall'adozione | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttori Apicali interessati | |
| | | | Per ciascun atto: | | | | | | | |
| | | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo | Tutti i Dirigenti delle Direzioni interessate | Tutti i Dirigenti delle Direzioni interessate | Tutti i Direttori Apicali | entro 15 giorni dall'adozione | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttori Apicali interessati | |
| | | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo | | | | | | |
| | | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo | | | | | | |
| | | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo | | | | | | |
| | | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo | | | | | | |
| | | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo | | | | | | |
| 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo | | | | | | | | | |
| 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 | Tempestivo | | | | | | | | | |
| Bilanci | Bilancio preventivo | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Entro 30 giorni dall'adozione del bilancio preventivo e consuntivo | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | |
| | | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo | | | | Entro 30 giorni dall'adozione del bilancio preventivo e consuntivo | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | |
| | Bilancio preventivo 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 | Tempestivo | | | | Entro 30 giorni dall'adozione del bilancio preventivo e consuntivo | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | |
| | | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo | | | | Entro 30 giorni dall'adozione del bilancio preventivo e consuntivo | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | |
| | Bilancio Consolidato | Bilancio Consolidato | Documenti e allegati del Bilancio Consolidato | Tempestivo | | | | Entro 30 giorni dall'adozione del bilancio preventivo e consuntivo | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | |
| | 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 | Tempestivo | | | | Entro 30 giorni dall'adozione | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | |
| | Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | | | | Tempestivo | Direttore Direzione Demanio e Patrimonio | Direttore Direzione Demanio e Patrimonio |
| Patrimonio immobiliare | | Beni confiscati | Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata trasferiti per finalità istituzionali o sociali ovvero economiche, con vincolo di reimpiego dei proventi per finalità sociali, al patrimonio del Comune. | Tempestivo | Direttore Direzione Welfare e Salute | Direttore Direzione Welfare e Salute | Direttore Direzione Welfare e Salute | Entro 30 giorni dall'aggiornamento | Monitoraggio annuale al 31 gennaio Direttore Direzione Welfare e Salute | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati | Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - Tempistiche-Soggetto Responsabile |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo | Direttori Direzioni interessate | Direttori Direzioni interessate | Direttori Direzioni interessate | Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento in coerenza con la scadenza dei canoni | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Direttore Direzione Bilancio e Partecipate |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione del NIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | annuale entro il termine stabilito da ANAC | Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | annuale entro il termine stabilito da ANAC | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale |
| | | | Documento del NIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | entro 15 giorni dall'adozione | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale |
| | | | Relazione del NIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | entro 15 giorni dall'adozione | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale |
| | | | 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 | Tempestivo | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | Direttore della Direzione Organizzazione e Risorse Umane | entro 15 giorni dall'adozione | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | entro 15 giorni dall'adozione | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale |
| | Corte dei conti | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Segretario Generale | entro 15 giorni dal ricevimento rilievo | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale |
| 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 | Tempestivo | Direttori Direzioni interessate | Direttori Direzioni interessate | Direttori Direzioni interessate | entro 15 giorni dall'adozione | monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Direttori Direzioni interessate |
| | 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 | Tempestivo | Direttore Direzione Avvocatura | Direttore Direzione Avvocatura | Direttore Direzione Avvocatura | entro 15 giorni dal ricevimento notizia | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale |
| | | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Direttore Direzione Avvocatura | Direttore Direzione Avvocatura | Direttore Direzione Avvocatura | entro 15 giorni dalla notifica/conoscenza | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale |
| | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Direttori Direzioni interessate | Direttori Direzioni interessate | Direttori Direzioni interessate | entro 15 giorni dall'adozione | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale |
| | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | entro il 31 dicembre | Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Segretario Generale |
| 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. | Tempestivo | Direttore Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale | Direttore Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale | Direttore Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale | entro 15 giorni dall'esito dell'indagine | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale | |
| Pagamenti dell'Amministrazione | Dati sui pagamenti | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | entro 15 giorni dalla scadenza del trimestre | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale |
| | 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) | Annuale | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | entro il 31 gennaio | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale |
| | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | | entro 15 giorni dalla scadenza del trimestre | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale |
| | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | entro il 31 gennaio | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale |
| IBAN e pagamenti informatici | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento; data di adesione alla piattaforma PagoPA; indicazione altri metodi di pagamento non integrati | Tempestivo, ad ogni variazione | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | entro 15 giorni dalla variazione | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale | |
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo | Direttore Direzione Tecnica e Arredo Urbano | Direttore Direzione Tecnica e Arredo Urbano | Direttore Direzione Tecnica e Arredo Urbano | entro 15 giorni dall'adozione | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale |
| | | | entro 15 giorni dall'adozione | | | | | | |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | | | | | Entro 30 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo | |
| | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Entro 30 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo | | | | | | | |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati | Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - Tempistiche-Soggetto Responsabile |
|-------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Pianificazione e governo del territorio | | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo | Direttore Direzione Rigenerazione urbana | Direttore Direzione Rigenerazione urbana | Direttore Direzione Rigenerazione urbana | Al momento dell'adozione e comunque non oltre 30 giorni | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale |
| | | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e adozione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo | | | | | |
| Informazioni ambientali | | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Annuale | Direttore Direzione Verde e Ambiente | Direttore Direzione Verde e Ambiente | Direttore Direzione Verde e Ambiente | Entro 20 giorni dall'acquisizione del dato/documento | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale |
| | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Annuale | Direttore Direzione Verde e Ambiente | Direttore Direzione Verde e Ambiente | Direttore Direzione Verde e Ambiente | Entro 20 giorni dall'acquisizione del dato/documento | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale |
| | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Annuale | Direttore Direzione Verde e Ambiente Direttore Direzione Rigenerazione Urbana | Direttore Direzione Verde e Ambiente Direttore Direzione Rigenerazione Urbana | Direttore Direzione Verde e Ambiente Direttore Direzione Rigenerazione Urbana | Entro 20 giorni dall'acquisizione del dato/documento | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale |
| | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Annuale | Direttore Direzione Verde e Ambiente Direttore Direzione Rigenerazione Urbana | Direttore Direzione Verde e Ambiente Direttore Direzione Rigenerazione Urbana | Direttore Direzione Verde e Ambiente Direttore Direzione Rigenerazione Urbana | Entro 20 giorni dall'acquisizione del dato/documento | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale |
| | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Annuale | Direttore Direzione Verde e Ambiente Direttore Direzione Rigenerazione Urbana Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Direttore Direzione Verde e Ambiente Direttore Direzione Rigenerazione Urbana Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Direttore Direzione Verde e Ambiente Direttore Direzione Rigenerazione Urbana Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Entro 20 giorni dall'acquisizione del dato/documento | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo | I Direttori delle Direzioni Interessate | I Direttori delle Direzioni Interessate | Segretario Generale | entro 5 giorni dall'adozione dell'atto | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Rendicontazione delle erogazioni liberali ricevute | Attestazioni rese al termine dell'emergenza sanitaria, in relazione alle erogazioni liberali ricevute dall'Amministrazione | Nessuno | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | entro 10 giorni dal ricevimento del dato | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (ora PIAO) | 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) | Annuale | Segretario Generale | Segretario Generale | Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | entro il 31 gennaio | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale |
| | | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Segretario Generale | Segretario Generale | | Entro 30 giorni dalla nomina | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale |
| | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | Segretario Generale | Segretario Generale | | entro 30 giorni dall'adozione | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale |
| | | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale | Segretario Generale | Segretario Generale | | Entro il 31 del mese di dicembre ovvero nel termine posticipato stabilito annualmente da A.N.A.C. con propria delibera | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale |
| | | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | ANAC | ANAC | | entro 15 giorni dall'accadimento | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale |
| | | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Segretario Generale | Segretario Generale | | Entro 30 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo | Monitoraggio annuale entro il 31 dicembre Segretario Generale |
| Altri contenuti | Accesso civico | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Segretario Generale | Segretario Generale | Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | entro 15 giorni dalla modifica dei dati | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Segretario Generale |
| | | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Segretario Generale | Segretario Generale | | entro 15 giorni dalla modifica dei dati | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Segretario Generale |
| | | 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 | Mensile | Segretario Generale | Segretario Generale | | entro 10 giorni dalla modifica dei dati | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Segretario Generale |
| | | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Annuale | Direttore Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale | Direttore Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale | | entro il 31 dicembre di ogni anno | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Segretario Generale |

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati | Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati | Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | Monitoraggio - Tempistiche- Soggetto Responsabile |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | Direttore Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale | Direttore Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale | Direttore Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale | entro il 31 dicembre di ogni anno | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Segretario Generale |
| | | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale | Direttore Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale | Direttore Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale | | entro il 31 del mese di marzo | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Segretario Generale |
| Altri contenuti | Relazioni di inizio e fine mandato | Relazioni di inizio e fine mandato (art. 4 bis e 4 comma 2 d.lgs. 149/2011) | Relazioni di inizio e fine mandato | Tempestivo | Capo Gabinetto Sindaco | Capo Gabinetto Sindaco | Capo Gabinetto Sindaco | entro 15 giorni dall'adozione dell'atto | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Segretario Generale |
| Altri contenuti | Censimento autovetture di servizio | Censimento autovetture di servizio | Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di locazione o noleggio | Annuale | Direttore Direzione Demanio e Patrimonio | Direttore Direzione Demanio e Patrimonio | Direttore Direzione Demanio e Patrimonio | entro il 31 dicembre | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Segretario Generale |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Proposte di project financing ad iniziativa privata | Semestrale | Direttori interessati | Direttori interessati | Direttori interessati | entro 15 giorni dall'adozione dell'atto | Monitoraggio annuale al 31 gennaio Segretario Generale |
| | Dati ulteriori | | Proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per le violazioni previste dal Codice della strada e loro utilizzo | Annuale | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | Direttore Direzione Bilancio e Partecipate | entro 15 giorni dalla formazione del documento | Monitoraggio annuale al 31 gennaio Segretario Generale |
| | Dati ulteriori | | 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 | Semestrale | I Direttori interessati | I Direttori interessati | I Direttori interessati | entro il 30 giugno ed il 31 dicembre | Monitoraggio annuale al 31 dicembre Segretario Generale |