

ALLEGATO

Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di evitare duplicazioni, l'obbligo di pubblicazione è assolto anche medi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività
		Atti amministrativi generali
		Documenti di programmazione strategico-gestionale
		Codice di condotta e codice etico

Organizzazione

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

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

Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito CESSATI dall'incarico (art. 14, co. 2)
(documentazione da pubblicare sul sito web)

	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
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici
		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)
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Incarichi di collaborazione, consulenza, professionali (da pubblicare in tabelle)

Incarico di
Direttore generale

Incarichi di direttore generale (da pubblicare in tabelle)

Personale

	<p>Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarico di direttore generale</p>
<p>Titolari di incarichi dirigenziali</p>	<p>Incarichi dirigenziali (e titolari di posizioni organizzative o in ogni altro caso in cui sono attribuite funzioni dirigenziali ai sensi art. 14, co. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013)</p>

Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)
Dotazione organica	Personale in servizio
	Costo personale
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi
		Costi contratti integrativi
Selezione del personale	Reclutamento del personale	Criteri e modalità
		Avvisi di selezione
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Premialità

Attività e procedimenti

Tipologie di procedimento

Tipologie di procedimento

(da pubblicare in tabelle)

	<p>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</p>	<p>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure</p> <p>(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)</p>
<p>Bandi di gara e contratti</p>		<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>
		<p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di</p>

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

progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016

Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.

Contratti

Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione

	Criteri e modalità	Criteri e modalità
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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)

Bilanci	Bilancio	Bilancio di esercizio
	Provvedimenti	Obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV
		Atti dell'organo di controllo che svolge le funzioni di OIV
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile

	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità
	Class action	Class action
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti
		Ammontare complessivo dei debiti
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici

Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Atti di accertamento delle violazioni
		Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria

Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Registro degli accessi
Altri contenuti	Dati ulteriori	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Regolamenti
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)

1) SEZIONE "SOCIETA' TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Per ogni collegamento ipertestuale che, tramite link, colleghi la sezione "Amministrazione/società trasparente" con altra sezione del sito o con siti di altre amministrazioni/enti dello stesso tipo e formato di quelli previsti dal d. lgs. 33/2013

Contenuti dell'obbligo	Cosa si pubblica	SETTORI
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure 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)	Documento	RPCT
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 società e degli enti	per ogni norma citata va fatto un link a normattiva	TUTTI I SETTORI
Direttive, atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	Documento	TUTTI I SETTORI
Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Documento	TUTTI I SETTORI
Codice di condotta e codice etico	Documento	RPCT AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Informazioni sulla pagina del sito	AFFARI SOCIETARI
Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Informazioni sulla pagina del sito	AMMINISTRATORE UNICO
Curriculum vitae	Documento/modello n. 1	AMMINISTRATORE UNICO
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Informazioni sulla pagina del sito	AMMINISTRATORE UNICO
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Informazioni/da raccogliere con il modello n 2	AMMINISTRATORE UNICO

Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Documento/modello n. 3	AMMINISTRATORE UNICO
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Documento/modello n. 4	AMMINISTRATORE UNICO
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]	Documento/modello n. 5/ Mancato consenso modello n. 7	AMMINISTRATORE UNICO
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Documento/dichiarazione dei redditi con l'oscuramento dei dati sensibili/ Mancato consenso modello n. 7	AMMINISTRATORE UNICO
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)]	Documento/modello n. 6 /Mancato consenso modello 7	AMMINISTRATORE UNICO
Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	spostamento di documenti già presenti sul sito nella sezione	DIRETTORE GENERALE
Curriculum vitae	spostamento di documenti già presenti sul sito nella sezione	DIRETTORE GENERALE
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	spostamento di documenti già presenti sul sito nella sezione	DIRETTORE GENERALE
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	spostamento di documenti già presenti sul sito nella sezione	DIRETTORE GENERALE
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	spostamento di documenti già presenti sul sito nella sezione	DIRETTORE GENERALE
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	spostamento di documenti già presenti sul sito nella sezione	DIRETTORE GENERALE
1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi 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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	1) spostamento di documenti già presenti sul sito nella sezione e acquisizione della documentazione successiva al termine dell'incarico/ eventuale mancato consenso modello 7; 2) acquisizione della documentazione/eventuale mancato consenso modello 7	DIRETTORE GENERALE

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)]	acquisizione dichiarazione modello 6 successiva all'ultima attestazione/eventuale mancato consenso modello 7	DIRETTORE GENERALE
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	Documento	DIRETTORE GENERALE
Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Organigramma	AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Organigramma	AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Organigramma	AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
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	Informazioni sulla pagina del sito limitatamente ai numeri di telefono ed alle caselle di posta relative a compiti istituzionali /anche con link alla sezione attività e procedimenti-tipologia di procedimento	AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE/SISTEMI INFORMATIVI
Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali		TUTTI I SETTORI
1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	Informazioni raccolte con il modello 8	TUTTI I SETTORI
2) oggetto della prestazione	Informazioni raccolte con il modello 8/la pubblicazione avviene in formato tabellare	TUTTI I SETTORI
3) ragione dell'incarico	Informazioni raccolte con il modello 8/la pubblicazione avviene in formato tabellare	TUTTI I SETTORI
4) durata dell'incarico	Informazioni raccolte con il modello 8/la pubblicazione avviene in formato tabellare	TUTTI I SETTORI
5) curriculum vitae del soggetto incaricato	Informazioni raccolte con il modello 8.1/pubblicazione in allegato al dato tabellare tramite link	TUTTI I SETTORI
6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali	Informazioni raccolte con il modello 8/la pubblicazione avviene in formato tabellare	TUTTI I SETTORI
7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	Informazioni raccolte con il modello 8/la pubblicazione avviene in formato tabellare	TUTTI I SETTORI
Per ciascun titolare di incarico:		DIRETTORE GENERALE

Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Informazioni sulla pagina del sito	DIRETTORE GENERALE
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Documento/modello n. 1	DIRETTORE GENERALE
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Informazioni sulla pagina del sito	DIRETTORE GENERALE
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Informazioni/da raccogliere con il Modello n 2	DIRETTORE GENERALE
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Documento/modello n. 3	DIRETTORE GENERALE
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Documento/modello n. 4	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]	Documento/modello n. 5/ Mancato consenso modello n. 7	DIRETTORE GENERALE
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo 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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Documento/dichiarazione dei redditi con l'oscuramento dei dati sensibili/ Mancato consenso modello n. 7	DIRETTORE GENERALE
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)]	Documento/modello n. 6 /Mancato consenso modello 7	DIRETTORE GENERALE
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Documento/Modello 9	DIRETTORE GENERALE
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Documento/Modello 9	DIRETTORE GENERALE
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Documento/Modello 10	DIRETTORE GENERALE

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, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica,.	Documento	DIRETTORE GENERALE
Per ciascun titolare di incarico:		DIRIGENTI
Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Informazioni sulla pagina del sito	DIRIGENTI
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Documento/modello n. 1	DIRIGENTI
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Informazioni da pubblicare sulla pagina del sito	DIRIGENTI
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Informazioni/da raccogliere con il Modello n 2	DIRIGENTI
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Documento/modello n. 3	DIRIGENTI
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Documento/modello n. 4	DIRIGENTI
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Documento/Modello 9	DIRIGENTI
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Documento/Modello 9	DIRIGENTI
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Documento/Modello 10	DIRIGENTI

Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	spostamento di documenti già presenti sul sito nella sezione	DIRETTORE GENERALE
Curriculum vitae	spostamento di documenti già presenti sul sito nella sezione	DIRETTORE GENERALE
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	spostamento di documenti già presenti sul sito nella sezione	DIRETTORE GENERALE
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	spostamento di documenti già presenti sul sito nella sezione	DIRETTORE GENERALE
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	spostamento di documenti già presenti sul sito nella sezione	DIRETTORE GENERALE
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	spostamento di documenti già presenti sul sito nella sezione	DIRETTORE GENERALE
1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo 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 società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	spostamento di documenti già presenti sul sito nella sezione	DIRETTORE GENERALE
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)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	spostamento di documenti già presenti sul sito nella sezione	DIRETTORE GENERALE
Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Informazioni da pubblicare sulla pagina del sito	AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Informazioni da pubblicare sulla pagina del sito	AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Informazioni da pubblicare sulla pagina del sito	AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

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.	Informazioni da pubblicare utilizzando il modello 11	DIRETTORE GENERALE/AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Documento	AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
Contratti integrativi stipulati	Documento	AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Informazioni da pubblicare sulla pagina del sito	AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
Provvedimenti/regolamenti/atti generali che stabiliscono criteri e modalità per il reclutamento del personale	Documento	AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Documenti	AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Informazioni da pubblicare utilizzando il modello 12	AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
Per ciascuna tipologia di procedimento:		TUTTI I SETTORI
1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Informazioni da pubblicare utilizzando il modello 13	TUTTI I SETTORI
2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Informazioni da pubblicare utilizzando il modello 13	TUTTI I SETTORI

3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Informazioni da pubblicare utilizzando il modello 13	TUTTI I SETTORI
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	Informazioni da pubblicare utilizzando il modello 13	TUTTI I SETTORI
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Informazioni da pubblicare utilizzando il modello 13	TUTTI I SETTORI
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	Informazioni da pubblicare utilizzando il modello 13	TUTTI I SETTORI
7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Informazioni da pubblicare utilizzando il modello 13	TUTTI I SETTORI
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	Informazioni da pubblicare utilizzando il modello 13	TUTTI I SETTORI
9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Informazioni da pubblicare utilizzando il modello 13	TUTTI I SETTORI
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	Informazioni da pubblicare utilizzando il modello 13	TUTTI I SETTORI
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	Informazioni da pubblicare utilizzando il modello 13	TUTTI I SETTORI
Per i procedimenti ad istanza di parte:		TUTTI I SETTORI
1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Informazioni da pubblicare utilizzando il modello 13	TUTTI I SETTORI
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	Informazioni da pubblicare utilizzando il modello 13	TUTTI I SETTORI
Codice Identificativo Gara (CIG)	Pubblicazione dati tramite applicativi informatici	RUP/AREA AFFARI LEGALI, GARE E SINISTRI

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	Pubblicazione dati tramite applicativi informatici	RUP/AREA AFFARI LEGALI, GARE E SINISTRI
Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Pubblicazione dati tramite applicativi informatici	RUP/AREA AFFARI LEGALI, GARE E SINISTRI
Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Informazioni da pubblicare tramite modello 14.1/modello 14	DIRETTORE GENERALE
Per ciascuna procedura:		
Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	atti da pubblicare	AREA AFFARI LEGALI, GARE E SINISTRI
Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	atti da pubblicare	TUTTI I SETTORI
Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	atti da pubblicare	AREA AFFARI LEGALI GARE E SINISTRI - AREA AMMINISTRAZIONE RUP

<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>atti da pubblicare</p>	<p>AREA AFFARI LEGALI GARE E SINISTRI - AREA AMMIINISTRAZIONE RUP</p>
<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>atti da pubblicare</p>	<p>AREA AFFARI LEGALI GARE E SINISTRI - AREA AMMIINISTRAZIONE</p>
<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>atti da pubblicare</p>	<p>RUP</p>
<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>atti da pubblicare</p>	<p>AREA PROGETTAZIONE LAVORI ED ESPROPRI</p>
<p>Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	<p>atti da pubblicare</p>	<p>AREA AFFARI LEGALI GARE E SINISTRI</p>
<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	<p>atti da pubblicare</p>	<p>AREA AFFARI LEGALI GARE E SINISTRI</p>
<p>Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti</p>	<p>atti da pubblicare</p>	<p>AREA AFFARI LEGALI GARE E SINISTRI</p>
<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>atti da pubblicare</p>	<p>RUP</p>

Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	atti da pubblicare	DIRETTORE GENERALE
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	atti da pubblicare	DIRETTORE GENERALE
Per ciascun atto:		
1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Informazioni da pubblicare utilizzando il modello 15	DIRETTORE GENERALE
2) importo del vantaggio economico corrisposto	Informazioni da pubblicare utilizzando il modello 15	DIRETTORE GENERALE
3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Informazioni da pubblicare utilizzando il modello 15	DIRETTORE GENERALE
4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Informazioni da pubblicare utilizzando il modello 15	DIRETTORE GENERALE
5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Informazioni da pubblicare utilizzando il modello 15	DIRETTORE GENERALE
6) <i>link</i> al progetto selezionato	Informazioni da pubblicare utilizzando il modello 15	DIRETTORE GENERALE
7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Informazioni da pubblicare utilizzando il modello 15	DIRETTORE GENERALE
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	Informazioni da pubblicare utilizzando il modello 15	DIRETTORE GENERALE

Bilancio di esercizio in formai ntegrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Documento	AREA AMMINISTRAZIONE
Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Documento	DIRETTORE GENERALE
Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Documento	DIRETTORE GENERALE
Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Informazioni da pubblicare utilizzando il modello 16	AREA PATRIMONIO
Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Informazioni da pubblicare utilizzando il modello 16	AREA PATRIMONIO
Nominativi	Informazioni da pubblicare sulla pagina del sito	AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Documento	TUTTI I SETTORI
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	Documento	AREA AMMINISTRAZIONE

Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	Documento	DIRETTORE GENERALE
Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Documento	DIRETTORE GENERALE
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	Informazioni da pubblicare sulla pagina del sito	AREA AFFARI LEGALI GARE E SINISTRI
Sentenza di definizione del giudizio	Documento	AREA AFFARI LEGALI GARE E SINISTRI
Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Informazioni da pubblicare sulla pagina del sito	AREA AFFARI LEGALI GARE E SINISTRI
Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Informazioni da pubblicare sulla pagina del sito/da raccogliere con il modello 17	DIRETTORE GENERALE/AMMINISTRAZIONE
Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Informazioni da pubblicare sulla pagina del sito utilizzando il modello 18	AREA AMMINISTRAZIONE
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Informazioni da pubblicare sulla pagina del sito utilizzando il modello 19	AREA AMMINISTRAZIONE
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Informazioni da pubblicare sulla pagina del sito utilizzando il modello 19	AREA AMMINISTRAZIONE
Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Informazioni da pubblicare sulla pagina del sito utilizzando il modello 20	AREA AMMINISTRAZIONE
Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Informazioni da pubblicare sulla pagina del sito	AREA AMMINISTRAZIONE

Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Documento	DIRETTORE GENERALE/AREA PROLAV
Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni da pubblicare sulla pagina del sito utilizzando il modello 21	AREA PROGETTAZIONE LAVORI ED ESPROPRI
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni da pubblicare sulla pagina del sito utilizzando il modello 21	AREA PROGETTAZIONE LAVORI ED ESPROPRI
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Documento	RTPC
Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Informazioni da pubblicare sulla pagina del sito	RTPC
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Documento	RTPC
Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Documento	RTPC
Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Informazioni da pubblicare sulla pagina del sito	RPCT
Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Informazioni da pubblicare sulla pagina del sito	AREA AFFARI SOCIETARI

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	Informazioni da pubblicare sulla pagina del sito	AREA AFFARI SOCIETARI
Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Informazioni da pubblicare sulla pagina del sito secondo il modello 22	AREA AFFARI SOCIETARI
Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Informazioni da pubblicare sul sito	DIRETTORE GENERALE/SISTEMI INFORMATIVI
Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Documento	SISTEMI INFORMATIVI
Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		TUTTI I SETTORI

ti in cui sono pubblicati dati, informazioni e documenti dello

RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE	Aggiornamento
PALOMBA	Annuale
LUCCI PALOMBA MARTELLI FERRANTINI FILIPPI TORRIERO ELENA GARGANO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI PALOMBA MARTELLI FERRANTINI FILIPPI TORRIERO ELENA GARGANO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI PALOMBA MARTELLI FERRANTINI FILIPPI TORRIERO ELENA GARGANO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
PALOMBA/LUCCI	Tempestivo
PALOMBA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
MALLAMO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
MALLAMO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
MALLAMO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
MALLAMO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

LUCCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
LUCCI	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
LUCCI	Annuale
LUCCI	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
LUCCI	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
LUCCI	

LUCCI	Annuale (non oltre il 30 marzo)
LUCCI PALOMBA MARTELLI FERRANTINI GIROLA FILIPPI TORRIERO ELENA GARGANO FEDERICI ARDILLO GIUNTA	
LUCCI PALOMBA MARTELLI FERRANTINI GIROLA FILIPPI TORRIERO ELENA GARGANO FEDERICI ARDILLO GIUNTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI PALOMBA MARTELLI FERRANTINI GIROLA FILIPPI TORRIERO ELENA GARGANO FEDERICI ARDILLO GIUNTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI PALOMBA MARTELLI FERRANTINI GIROLA FILIPPI TORRIERO ELENA GARGANO FEDERICI ARDILLO GIUNTA	attualmente sospesi in attesa Corte Costituzionale
LUCCI PALOMBA MARTELLI FERRANTINI GIROLA FILIPPI TORRIERO ELENA GARGANO FEDERICI ARDILLO GIUNTA	attualmente sospesi in attesa Corte Costituzionale
LUCCI PALOMBA MARTELLI FERRANTINI GIROLA FILIPPI TORRIERO ELENA GARGANO FEDERICI ARDILLO GIUNTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI PALOMBA MARTELLI FERRANTINI GIROLA FILIPPI TORRIERO ELENA GARGANO FEDERICI ARDILLO GIUNTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI PALOMBA MARTELLI FERRANTINI GIROLA FILIPPI TORRIERO ELENA GARGANO FEDERICI ARDILLO GIUNTA	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
LUCCI PALOMBA MARTELLI FERRANTINI GIROLA FILIPPI TORRIERO ELENA GARGANO FEDERICI ARDILLO GIUNTA	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
LUCCI PALOMBA MARTELLI FERRANTINI GIROLA FILIPPI TORRIERO ELENA GARGANO FEDERICI ARDILLO GIUNTA	Annuale (non oltre il 30 marzo)

LUCCI	Nessuno
LUCCI	Nessuno
LUCCI	Nessuno
LUCCI	Nessuno
LUCCI	Nessuno
LUCCI	Nessuno
LUCCI	Nessuno
LUCCI	Nessuno
LUCCI	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
LUCCI	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

LUCCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI	Annuale
LUCCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI PALOMBA MARTELLI FERRANTINI FILIPPI TORRIERO ELENA GARGANO	
LUCCI PALOMBA MARTELLI FERRANTINI FILIPPI TORRIERO ELENA GARGANO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI PALOMBA MARTELLI FERRANTINI FILIPPI TORRIERO ELENA GARGANO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

LUCCI PALOMBA MARTELLI FERRANTINI FILIPPI TORRIERO ELENA GARGANO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI PALOMBA MARTELLI FERRANTINI FILIPPI TORRIERO ELENA GARGANO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI PALOMBA MARTELLI FERRANTINI FILIPPI TORRIERO ELENA GARGANO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI PALOMBA MARTELLI FERRANTINI FILIPPI TORRIERO ELENA GARGANO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI PALOMBA MARTELLI FERRANTINI FILIPPI TORRIERO ELENA GARGANO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI PALOMBA MARTELLI FERRANTINI FILIPPI TORRIERO ELENA GARGANO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI PALOMBA MARTELLI FERRANTINI FILIPPI TORRIERO ELENA GARGANO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI PALOMBA MARTELLI FERRANTINI FILIPPI TORRIERO ELENA GARGANO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI PALOMBA MARTELLI FERRANTINI FILIPPI TORRIERO ELENA GARGANO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI PALOMBA MARTELLI FERRANTINI FILIPPI TORRIERO ELENA GARGANO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI PALOMBA MARTELLI FERRANTINI FILIPPI TORRIERO ELENA GARGANO	
LUCCI PALOMBA MARTELLI FERRANTINI FILIPPI TORRIERO ELENA GARGANO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI PALOMBA MARTELLI FERRANTINI FILIPPI TORRIERO ELENA GARGANO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
RUP/AREA AFFARI LEGALI, GARE E SINISTRI	Tempestivo

RUP/AREA AFFARI LEGALI, GARE E SINISTRI	Tempestivo
RUP/AREA AFFARI LEGALI, GARE E SINISTRI	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
LUCCI	Tempestivo
MARTELLI	Tempestivo
RUP	Tempestivo
MARTELLI FERRRANTINI RUP	Tempestivo

MARTELLI FERRRANTINI RUP	Tempestivo
MARTELLI FERRRANTINI	Tempestivo
RUP	Tempestivo
TORRIERO	Tempestivo
MARTELLI	Tempestivo
MARTELLI	Tempestivo
MARTELLI	Tempestivo
RUP	Tempestivo

LUCCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

FERRANTINI	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)
LUCCI	Tempestivo
LUCCI	Tempestivo
FILIPPI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
FILIPPI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI	
	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
FERRANTINI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

LUCCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
LUCCI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
MARTELLI	Tempestivo
MARTELLI	Tempestivo
MARTELLI	Tempestivo
LUCCI/FERRANTINI	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
FERRANTINI	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
FERRANTINI	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
FERRANTINI	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
FERRANTINI	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
FERRANTINI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

LUCCI/TORRIERO	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
TORRIERO	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
TORRIERO	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
PALOMBA	Annuale
PALOMBA	Tempestivo
PALOMBA	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
PALOMBA	Tempestivo
PALOMBA	Tempestivo
PALOMBA	Tempestivo

PALOMBA	Tempestivo
PALOMBA	Semestrale
LUCCI/FERRANTINI	Tempestivo
FERRANTINI	Annuale
LUCCI PALOMBA MARTELLI FERRANTINI FILIPPI TORRIERO ELENA GARGANO