

CREAZIONE/GESTIONE SEZIONI				IMPLEMENTAZIONE DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI							AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI				Note
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Data creazione pagina	Stato	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione dati e dell'aggiornamento dati	Ufficio Responsabile	Responsabile della pubblicazione	Stato	Periodicità degli aggiornamenti	Data aggiornamento pagina	Aggiornati al 29 gennaio 2020			
												Stato	Azioni da fare		
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	☺	☺	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Delibera nomina responsabile trasparenza	Bertolli Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio Risorse umane	☺	Annuale	☺	☺			
					Delibera adempimenti D.Lgs. 33/2013	Bertolli Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio Risorse umane	☺	Annuale	☺	☺		Publicato nella sezione Altri contenuti - corruzione	
					Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Bertolli Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio Risorse umane	☺	Annuale	☺	☺		Publicato nella sezione Altri contenuti - corruzione	
					Fase e soggetti responsabili - allegato al piano	Bertolli Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio Risorse umane	☺	Annuale	☺	☺		Publicato nella sezione Altri contenuti - corruzione	
					Processo di attuazione del programma - allegato al piano	Bertolli Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio Risorse umane	☺	Annuale	☺	☺		Publicato nella sezione Altri contenuti - corruzione	
					Link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anlicorruzione	Grotti Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	☺	Annuale	☺	☺			
	Atti generali	☺	☺	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Ordinamento delle APSP (sito Regione)	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	☺	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺			
					Registro delle APSP (sito PAT)	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	☺	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺			
					Link al sito della Regione Trentino Alto Adige	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	☺	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺			
					Link al sito della PAT	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	☺	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺			
					Link al sito dell'A.P.S.S.	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	☺	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺			
					Atti amministrativi generali	Direttive provinciali in materia	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	☺	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺		
					Documenti di programmazione strategico-gestionale	Linee di indirizzo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza per la redazione ed aggiornamento del Piano	Bertolli Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio Risorse umane	☺	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺		
					Statuti e leggi regionali	Statuto APSP	Bertolli Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio contabilità/economato	☺	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺		
						Regolamenti APSP	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	☺	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺		
					Codice disciplinare e codice di condotta	Codice di comportamento	Grotti Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	☺	Temporaneo	☺	☺		
	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				☺		☺	☺		Inapplicabile ai sensi della L.R. 10/2014	
				Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti				☺		☺	☺		Dati non soggetti a pubblicazione ai sensi del D.Leg. 97/2016	
	Burocrazia zero	☺	☺	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato				☺		☺	☺		Publicazione non dovuta ai sensi della L.R. 10/2014	
				Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)				☺		☺	☺		Publicazione non dovuta ai sensi della L.R. 10/2014	
		☺	☺	Consiglio di Amministrazione - competenze	Legge Regionale - articolo di riferimento	Bertolli Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio contabilità/economato	☺	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺			
					Statuto APSP - articolo di riferimento	Bertolli Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio contabilità/economato	☺	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺			
					Regolamento di organizzazione - articolo di riferimento	Bertolli Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio contabilità/economato	☺	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺			
				Presidente - competenze	Legge Regionale - articolo di riferimento	Bertolli Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio contabilità/economato	☺	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺			
					Statuto APSP - articolo di riferimento	Bertolli Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio contabilità/economato	☺	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺			
					Regolamento di organizzazione - articolo di riferimento	Bertolli Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio contabilità/economato	☺	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺			
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo					☺		☺	☺		Dati non soggetti a pubblicazione	
				Curriculum vitae					☺		☺	☺		Dati non soggetti a pubblicazione	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica					☺		☺	☺		Dati non soggetti a pubblicazione	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					☺		☺	☺		Dati non soggetti a pubblicazione	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti					☺		☺	☺		Dati non soggetti a pubblicazione	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					☺		☺	☺		Dati non soggetti a pubblicazione	

CREAZIONE/GESTIONE SEZIONI				IMPLEMENTAZIONE DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI							AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI				Note
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Data creazione pagina	Stato	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione dati e dell'aggiornamento dati	Ufficio Responsabile	Responsabile della pubblicazione	Stato	Periodicità degli aggiornamenti	Data aggiornamento pagina	Aggiornati al 29 gennaio 2020			
												Stato	Azioni da fare		
Organizzazione		☺	☺	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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]				☺		☺	☺		Dati non soggetti a 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)				☺	☺		Dati non soggetti a pubblicazione				
				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 €)				☺	☺		Dati non soggetti a pubblicazione				
				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)]				☺	☺		Dati non soggetti a pubblicazione				
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		☺	☺	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio Risorse umane	☺	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺		
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Grotti Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	☺	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺		
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Grotti Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	☺	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺		
					Curriculum vitae		Grotti Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	☺	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺		
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Grotti Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	☺	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺		
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Grotti Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	☺	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺		Sospese pubblicazione ai sensi della comunicazione ANAC 07/03/2018
					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]		Grotti Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	☺	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).	☺	☺	Da depurare dei dati eccedenti e non pertinenti Da rimettere agli atti la dichiarazione di mancato consenso del coniuge e parenti entro il secondo grado	
					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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]		Grotti Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	☺	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	☺	☺	Da depurare dei dati eccedenti e non pertinenti Da rimettere agli atti la dichiarazione di mancato consenso del coniuge e parenti entro il secondo grado	
					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 €)					☺		☺	☺		Dati non soggetti a pubblicazione
					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)]		Grotti Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	☺	Annuale	☺	☺	Da depurare dei dati eccedenti e non pertinenti Da rimettere agli atti la dichiarazione di mancato consenso del coniuge e parenti entro il secondo grado	
					Dichiarazioni di inconfirmità e incompatibilità		Grotti Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	☺	Annuale	☺	☺		
					Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)		☺	☺	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico		Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio Risorse umane	☺	Nessuno
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Grotti Massimiliano	Ufficio Risorse umane					Ufficio Risorse umane	☺	Nessuno	☺	☺		
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Grotti Massimiliano	Ufficio Risorse umane					Ufficio Risorse umane	☺	Nessuno	☺	☺		
	Curriculum vitae		Grotti Massimiliano	Ufficio Risorse umane					Ufficio Risorse umane	☺	Nessuno	☺	☺	Da depurare dei dati eccedenti e non pertinenti	
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Grotti Massimiliano	Ufficio Risorse umane					Ufficio Risorse umane	☺	Nessuno	☺	☺		
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Grotti Massimiliano	Ufficio Risorse umane					Ufficio Risorse umane	☺	Nessuno	☺	☺		
					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)		Grotti Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	☺	Nessuno	☺	☺	Da depurare dei dati eccedenti e non pertinenti Da rimettere agli atti la dichiarazione di mancato consenso del coniuge e parenti entro il secondo grado	Vedi Circolare UPIPA 013/2018 - riferita alla figura del Presidente e del Vicepresidente

CREAZIONE/GESTIONE SEZIONI				IMPLEMENTAZIONE DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI							AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI				Note
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Data creazione pagina	Stato	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione dati e dell'aggiornamento dati	Ufficio Responsabile	Responsabile della pubblicazione	Stato	Periodicità degli aggiornamenti	Data aggiornamento pagina	Aggiornati al 29 gennaio 2020			
												Stato	Azioni da fare		
					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 €)	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	😊	Nessuno	😊	😊	Da depurare dei dati eccedenti e non pertinenti. Da rimettere agli atti la dichiarazione di mancato consenso dei coniuge e parenti entro il secondo grado		
					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)]	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	😊	Attestazione di variazione (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	😊	😊	Da depurare dei dati eccedenti e non pertinenti. Da rimettere agli atti la dichiarazione di mancato consenso dei coniuge e parenti entro il secondo grado	Vedi Circolare LUPPA 013/2018 - riferita alla figura del Presidente e del Vicepresidente	
	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 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	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio Risorse umane	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊		
					Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo			😊	😊			Dati non soggetti a pubblicazione	
	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	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊		
					Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊		
						Elenco responsabili di funzione	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊		
	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	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊		
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	😊	😊	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Grott Massimiliano Scollo Edoardo Cuel Alessandra	Diversi uffici	Diversi uffici	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊		
						Per ciascun titolare di incarico:									
1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo						Grott Massimiliano Scollo Edoardo Cuel Alessandra	Diversi uffici	Diversi uffici	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊			
2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali						Grott Massimiliano Scollo Edoardo Cuel Alessandra	Diversi uffici	Diversi uffici	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊			
3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato						Grott Massimiliano Scollo Edoardo Cuel Alessandra	Diversi uffici	Diversi uffici	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊			
Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse						Grott Massimiliano Scollo Edoardo Cuel Alessandra	Diversi uffici	Diversi uffici	😊	Tempestivo	😊	😊	Le situazioni sono state attestate con documenti agli atti	Ogni responsabile d'ufficio è a sua volta responsabile della comunicazione dei dati relativi alle collaborazioni/consulenze specifiche	
Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)						Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊		Vedi nota mail av.Manenti dd. 19/07/2019	
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		😊	😊	Direttore - competenze	Legge Regionale - articolo di riferimento	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊			
					Statuto APSP - articolo di riferimento	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊			
					Regolamento di organizzazione - articolo di riferimento	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊			
					Regolamento per il personale - articolo di riferimento	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊			
				Per ciascun titolare di incarico:											
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊				
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊	Da depurare dei dati eccedenti e non pertinenti			
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊				
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊				
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	😊	Annuale (non oltre il 30 marzo)	😊	😊				
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊				

CREAZIONE/GESTIONE SEZIONI				IMPLEMENTAZIONE DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI						AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI			Note	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Data sezione pagina	Stato	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione dati e dell'aggiornamento dati	Ufficio Responsabile	Responsabile della pubblicazione	Stato	Periodicità degli aggiornamenti	Data aggiornamento pagina	Aggiornati al 29 gennaio 2020		
												Stato		Azioni da fare
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	☺	☺	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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]	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	☺	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).	☺	☺	Escluso dalla pubblicazione ai sensi della sentenza 20/2019 della Corte Costituzionale	
					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)	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	☺	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	☺	☺	Escluso dalla pubblicazione ai sensi della sentenza 20/2019 della Corte Costituzionale	
					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)]	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	☺	Annuale	☺	☺	Escluso dalla pubblicazione ai sensi della sentenza 20/2019 della Corte Costituzionale	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	☺	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	☺	☺		
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	☺	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	☺	☺		
					Obiettivi dirigenziali	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	☺	Annuale (non oltre il 30 marzo)	☺	☺		
					Per ciascun titolare di incarico:									
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	☺	☺	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	☺	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺	Figure non presenti presso l'APSP	
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	☺	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺	Figure non presenti presso l'APSP	
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	☺	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺	Figure non presenti presso l'APSP	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	☺	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺	Figure non presenti presso l'APSP	
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	☺	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺	Figure non presenti presso l'APSP	
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	☺	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺	Figure non presenti presso l'APSP	
					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]	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	☺	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).	☺	☺	Figure non presenti presso l'APSP	
					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)	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	☺	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	☺	☺	Figure non presenti presso l'APSP	
					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)]	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	☺	Annuale	☺	☺	Figure non presenti presso l'APSP	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	☺	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	☺	☺	Figure non presenti presso l'APSP	
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	☺	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	☺	☺	Figure non presenti presso l'APSP	
					Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	☺	Annuale (non oltre il 30 marzo)	☺	☺	Figure non presenti presso l'APSP	
					Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione				☺	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	☺	☺	Dati non soggetti a pubblicazione	
					Posti di funzione disponibili				☺	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	☺	☺	Dati non soggetti a pubblicazione	
Ruolo dei dirigenti				☺	Ruolo dei dirigenti	☺	☺	Dati non soggetti a pubblicazione						
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	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	☺	Nessuno	☺	☺	Figure non presenti presso l'APSP		
				Curriculum vitae	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	☺	Nessuno	☺	☺	Figure non presenti presso l'APSP		
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	☺	Nessuno	☺	☺	Figure non presenti presso l'APSP		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	☺	Nessuno	☺	☺	Figure non presenti presso l'APSP		
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	☺	Nessuno	☺	☺	Figure non presenti presso l'APSP		
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	☺	Nessuno	☺	☺	Figure non presenti presso l'APSP		

CREAZIONE/GESTIONE SEZIONI				IMPLEMENTAZIONE DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI							AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI			Note
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Data creazione pagina	Stato	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione dati e dell'aggiornamento dati	Ufficio Responsabile	Responsabile della pubblicazione	Stato	Periodicità degli aggiornamenti	Data aggiornamento pagina	Aggiornati al 29 gennaio 2020		
												Stato	Azioni da fare	
					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)	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	😊	Nessuno	😊	😊	Figure non presenti presso l'APSP	
					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)]	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	😊	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	😊	😊	Figure non presenti presso l'APSP	
	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	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊		
	Posizioni organizzative	😊	😊	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊		
	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	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊		
				Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊		
	Personale non a tempo indeterminato	😊	😊	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	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊		
				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	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊		
	Tassi di assenza	😊	😊	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	😊	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊		
	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	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊		
	Contrattazione collettiva	😊	😊	Contrattazione collettiva	Link al sito http://www.apran.provincia.tn.it	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊		
Link al area contratti dirigenziali					Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	😊	😊					
Link al area contratti non dirigenziali					Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio 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)	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊	Vedi quesito dd. 07/09/2018 - si decide comunque di implementare la pagina	
					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	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	😊	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	😊	😊	Vedi quesito dd. 07/09/2018 - si decide comunque di implementare la pagina
	OIV	😊	😊	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi				😊		😊	😊	Non applicabile	
					Curricula				😊	😊	Non applicabile			
					Compensi				😊	😊	Non applicabile			
	Bandi di concorso	😊	😊	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Cuel Alessandra	Ufficio segreteria/ospiti/qualità/formazione	Ufficio segreteria/ospiti/qualità/formazione	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊		
					Criteri di valutazione	Cuel Alessandra	Ufficio segreteria/ospiti/qualità/formazione	Ufficio segreteria/ospiti/qualità/formazione	😊	😊				
					Stato del bando	Cuel Alessandra	Ufficio segreteria/ospiti/qualità/formazione	Ufficio segreteria/ospiti/qualità/formazione	😊	😊				
					Tracce delle prove scritte	Cuel Alessandra	Ufficio segreteria/ospiti/qualità/formazione	Ufficio segreteria/ospiti/qualità/formazione	😊	😊				
	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)				😊	😊	😊	Publicazione non dovuta		
	Piano della Performance	😊	😊	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Obiettivi strategici	Bertokti Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria/ospiti/qualità/formazione	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊		
					Piano di miglioramento della qualità	Bertokti Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria/ospiti/qualità/formazione	😊	😊				
	Relazione sulla Performance	😊	😊	Relazione sulla Performance	Bilancio sociale e di missione	Bertokti Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria/ospiti/qualità/formazione	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊		
					Relazione di asserazione al Bilancio sociale	Bertokti Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria/ospiti/qualità/formazione	😊	😊				

CREAZIONE/GESTIONE SEZIONI				IMPLEMENTAZIONE DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI							AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI				Note				
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Data creazione pagina	Stato	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione dati e dell'aggiornamento dati	Ufficio Responsabile	Responsabile della pubblicazione	Stato	Periodicità degli aggiornamenti	Data aggiornamento pagina	Aggiornati al 29 gennaio 2020							
												Stato	Azioni da fare						
Performance	Ammontare complessivo dei premi	😊	😊	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Cuel Alessandra	Ufficio segreteria/ospiti/qualità/formazione	Ufficio segreteria/ospiti/qualità/formazione	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊		Esclusi premi del Direttore - presente agli atti					
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Cuel Alessandra	Ufficio segreteria/ospiti/qualità/formazione	Ufficio segreteria/ospiti/qualità/formazione	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊		Esclusi premi del Direttore - presente agli atti					
	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	Cuel Alessandra	Ufficio segreteria/ospiti/qualità/formazione	Ufficio segreteria/ospiti/qualità/formazione	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊							
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Cuel Alessandra	Ufficio segreteria/ospiti/qualità/formazione	Ufficio segreteria/ospiti/qualità/formazione	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊							
Benessere organizzativo				Benessere organizzativo	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Cuel Alessandra	Ufficio segreteria/ospiti/qualità/formazione	Ufficio segreteria/ospiti/qualità/formazione	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊	In fase definizione accordo						
					Livelli di benessere organizzativo														
Enti pubblici vigilati		😊	😊	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				😊		😊	😊		Non applicabile					
					Per ciascuno degli enti:														
					1) ragione sociale								😊		😊	😊		Non applicabile	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione									😊	😊	😊		Non applicabile	
					3) durata dell'impegno									😊	😊	😊		Non applicabile	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione									😊	😊	😊		Non applicabile	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)										😊	😊	😊		Non applicabile
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari										😊	😊	😊		Non applicabile
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)										😊	😊	😊		Non applicabile
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)										😊	😊	😊		Non applicabile
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)										😊	😊	😊		Non applicabile
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati										😊	😊	😊		Non applicabile
					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)	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊		
Per ciascuna delle società:																			
1) ragione sociale	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊							
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊							
3) durata dell'impegno	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊							
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊							
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊							
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊							
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊							
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊						Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	😊	😊							
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊						Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	😊	😊							
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊						Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊							
Provvedimenti				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)	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊		
					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	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊							

CREAZIONE/GESTIONE SEZIONI				IMPLEMENTAZIONE DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI							AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI				Note
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Data creazione pagina	Stato	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione dati e dell'aggiornamento dati	Ufficio Responsabile	Responsabile della pubblicazione	Stato	Periodicità degli aggiornamenti	Data aggiornamento pagina	Aggiornati al 29 gennaio 2020			
												Stato	Azioni da fare		
Enti di diritto privato controllati		☺	☺	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	☺	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺			
					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	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	☺	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺			
					Per ciascuno degli enti:										
					1) ragione sociale	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	☺	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺			
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	☺	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺			
					3) durata dell'impegno	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	☺	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺			
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	☺	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺			
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	☺	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺			
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	☺	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺			
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	☺	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺			
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	☺	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	☺	☺			
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	☺	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	☺	☺			
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	☺	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺			
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	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	☺	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺				
Dati aggregati attività amministrativa	☺	☺	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti				☺		☺	☺		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	☺	☺	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				☺		☺	☺		Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014	
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili				☺		☺	☺		Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014	
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria				☺		☺	☺		Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014	
					3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale				☺		☺	☺		Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014	
					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				☺		☺	☺		Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014	
					5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano				☺		☺	☺		Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014	
					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				☺		☺	☺		Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014	
					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				☺		☺	☺		Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014	
					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				☺		☺	☺		Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014	
					9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione				☺		☺	☺		Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014	
					10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento				☺		☺	☺		Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014	
					11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale				☺		☺	☺		Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014	
					Per i procedimenti ad istanza di parte:								☺		☺
1) atti e documenti ad allegare all'istanza e modulsistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni				☺		☺	☺			☺	☺		Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014		
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				☺		☺	☺			☺	☺		Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014		
Monitoraggio tempi procedurali	☺	☺	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali				☺		☺	☺		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
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				☺		☺	☺		Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi della L.R. 10/2014		
		☺	☺	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, accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	☺	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	☺	☺		Lnk Abo online	

CREAZIONE/GESTIONE SEZIONI				IMPLEMENTAZIONE DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI							AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI				Note	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Data sezione pagina	Stato	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione dati e dell'aggiornamento dati	Ufficio Responsabile	Responsabile della pubblicazione	Stato	Periodicità degli aggiornamenti	Data aggiornamento pagina	Aggiornati al 29 gennaio 2020				
												Stato	Azioni da fare			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	😊	😊	Provvedimenti organi indirizzo politico	Link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊				
				Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	😊		😊	😊		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	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	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊		Link Albo online		
					link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊				
					Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	😊	😊	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	😊		😊	😊		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Controlli sulle imprese		😊	😊	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento				😊		😊	😊		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
				Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				😊		😊	😊		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		😊	😊	Link Osservatorio Contratti pubblici		Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo	😊	😊				
				Codice Identificativo Gara (CIG)		Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo	😊	😊				
				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		Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo	😊	😊				
				Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (netto 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		Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	😊	😊		Link Osservatorio		
				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	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo	😊	😊				
					Per ciascuna procedura:											
					Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo	😊	😊				
					Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo	😊	😊				
					Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo	😊	😊				
					Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo	😊	😊				
	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, d.lgs n. 50/2016)	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo	😊	😊								
	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. 153, c. 10, d.lgs 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, d.lgs n. 50/2016)	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo	😊	😊								

CREAZIONE/GESTIONE SEZIONI				IMPLEMENTAZIONE DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI							AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI				Note
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Data creazione pagina	Stato	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione dati e dell'aggiornamento dati	Ufficio Responsabile	Responsabile della pubblicazione	Stato	Periodicità degli aggiornamenti	Data aggiornamento pagina	Aggiornati al 29 gennaio 2020			
												Stato	Azioni da fare		
					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, d.lgs n. 50/2016); informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	⊖	Tempestivo	⊖	⊖			
					Provvedimenti che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	⊖	Tempestivo	⊖	⊖			
					Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	⊖	Tempestivo	⊖	⊖			
					Contratti	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	⊖	Tempestivo	⊖	⊖			
					Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	⊖	Tempestivo	⊖	⊖			
	Criteria e modalità	😊	😊	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊	L'A.P.S.P. non eroga sovvenzione, contributi, sussidi o vantaggi economici		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	😊	😊	Atti di concessione	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	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊			
					Per ciascun atto:										
					1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊			
					2) importo del vantaggio economico corrisposto	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊			
					3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊			
					4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊			
					5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊			
					6) link al progetto selezionato	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊			
					7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊			
					Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	😊	😊	Bilancio preventivo	Delibera di approvazione del bilancio preventivo	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊			
					Bilancio preventivo	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊			
					Relazione illustrativa	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊			
					Delibera di approvazione bilancio pluriennale	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊			
					Bilancio pluriennale	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊			
					Piano programmatico	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊			
					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.	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊			
					Relazione sull'andamento della gestione	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊			
					Conto economico	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊			
					Stato patrimoniale	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊			
					Nota integrativa	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊			

CREAZIONE/GESTIONE SEZIONI				IMPLEMENTAZIONE DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI							AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI			Note
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Data creazione pagina	Stato	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione dati e dell'aggiornamento dati	Ufficio Responsabile	Responsabile della pubblicazione	Stato	Periodicità degli aggiornamenti	Data aggiornamento pagina	Aggiornati al 29 gennaio 2020		
												Stato	Azioni da fare	
					Rendiconto finanziario	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊		
					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.	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊		
	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	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊		😊	😊	Publicazione non dovuta ai sensi della L.R. 10/2014	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	😊	😊	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊		
	Canoni di locazione o affitto	😊	😊	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊	Nessun canone di locazione o affitto in essere	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	😊	😊	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Bertolli Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio Risorse umane	😊	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	😊	😊		
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Bertolli Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio Risorse umane	😊		😊	😊	Non applicabile	
					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Bertolli Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio Risorse umane	😊		😊	😊	Non applicabile	
					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'individuazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Bertolli Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio Risorse umane	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊		
	Organi di revisione amministrativa e contabile	😊	😊	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Verbale del revisore unico	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊		
					Relazione del Revisore unico al Budget	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊		
					Relazione del Revisore unico al Bilancio	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊		
Corte dei conti	😊	😊	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊			
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	Cuel Alessandra	Ufficio segretario/ospiti/qualità/formazione	Ufficio segretario/ospiti/qualità/formazione	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊		
	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	Bertolli Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo	😊	😊	Nessun dato da pubblicare	
					Sentenza di definizione del giudizio	Bertolli Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo	😊	😊	Nessun dato da pubblicare	
					Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Bertolli Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo	😊	😊	Nessun dato da pubblicare	
	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				😊		😊	😊	Publicazione non dovuta ai sensi della L.R. 10/2014	
	Liste di attesa	😊	😊	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata				😊		😊	😊	Publicazione non dovuta ai sensi della L.R. 10/2014	
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.				😊		😊	😊	Publicazione non dovuta ai sensi della L.R. 10/2014		
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	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	😊	😊		
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	😊	😊	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari				😊		😊	😊	Publicazione non dovuta	
	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)	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊		
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti					Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊			
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊		

CREAZIONE/GESTIONE SEZIONI				IMPLEMENTAZIONE DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI						AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI			Note	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Data creazione pagina	Stato	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione dati e dell'aggiornamento dati	Ufficio Responsabile	Responsabile della pubblicazione	Stato	Periodicità degli aggiornamenti	Data aggiornamento pagina	Aggiornati al 29 gennaio 2020		
												Stato		Azioni da fare
	IBAN e pagamenti informatici	😊	😊	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	😊	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	😊	😊		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	😊	😊	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici. Insieme le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)				😊		😊	😊	Publicazione non dovuta ai sensi della L.R. 10/2014	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche			Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché 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)				😊		😊	😊	Publicazione non dovuta ai sensi della L.R. 10/2014	
	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 con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				😊		😊	😊	Publicazione non dovuta ai sensi della L.R. 10/2014	
Pianificazione e governo del territorio		😊	😊	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					😊		😊	😊	Le A.P.S.P. non hanno competenza in materia Publicazione non dovuta	
				Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione 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				😊		😊	😊	Le A.P.S.P. non hanno competenza in materia Publicazione non dovuta	
Informazioni ambientali		😊	😊	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:				😊		😊	😊	Publicazione non dovuta ai sensi della L.R. 10/2014	
				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 igrotipi, 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				😊		😊	😊	Publicazione non dovuta ai sensi della L.R. 10/2014	
				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				😊		😊	😊	Publicazione non dovuta ai sensi della L.R. 10/2014	
				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				😊		😊	😊	Publicazione non dovuta ai sensi della L.R. 10/2014	
				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				😊		😊	😊	Publicazione non dovuta ai sensi della L.R. 10/2014	
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale				😊		😊	😊	Publicazione non dovuta ai sensi della L.R. 10/2014	
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore				😊		😊	😊	Publicazione non dovuta ai sensi della L.R. 10/2014	
Strutture sanitarie private accreditate		😊	😊	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate				😊		😊	😊	Publicazione non dovuta ai sensi della L.R. 10/2014	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate					😊		😊	😊	Publicazione non dovuta ai sensi della L.R. 10/2014	
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				😊		😊	😊	Publicazione non dovuta	
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari				😊		😊	😊	Publicazione non dovuta		
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione				😊		😊	😊	Publicazione non dovuta		
				Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio Risorse umane	😊	Tempestivo	😊	😊		
				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)	Bertoldi Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio Risorse umane	😊	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	😊	😊		

CREAZIONE/GESTIONE SEZIONI				IMPLEMENTAZIONE DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI							AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI				Note
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Data creazione pagina	Stato	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione dati e dell'aggiornamento dati	Ufficio Responsabile	Responsabile della pubblicazione	Stato	Periodicità degli aggiornamenti	Data aggiornamento pagina	Aggiornati al 29 gennaio 2020			
												Stato	Azioni da fare		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	☺	☺	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	Bertolotti Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio Risorse umane	☺	Tempestivo	☺	☺	Nessun dato da pubblicare		
				Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Bertolotti Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio Risorse umane	☺	Tempestivo	☺	☺	Nessun dato da pubblicare		
				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)	Bertolotti Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio Risorse umane	☺	Tempestivo	☺	☺	Protocollo per la segnalazione di illeciti e irregolarità (whistleblowing)		
		☺	☺	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Linee di indirizzo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza per la redazione ed aggiornamento del Piano	Bertolotti Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio Risorse umane	☺	Annuale	☺	☺			
					Delibera di approvazione delle Linee di indirizzo	Bertolotti Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio Risorse umane	☺	Annuale	☺	☺			
					Procedura di consultazione pubblica - dichiarazione	Bertolotti Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio Risorse umane	☺	Annuale	☺	☺			
					Deliberazione di approvazione del PTPCT	Bertolotti Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio Risorse umane	☺	Annuale	☺	☺			
					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)	Bertolotti Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio Risorse umane	☺	Annuale	☺	☺			
					Organigramma	Bertolotti Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio Risorse umane	☺	Annuale	☺	☺			
					Fasi e soggetti responsabili	Bertolotti Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio Risorse umane	☺	Annuale	☺	☺			
					Rappresentazione grafica dei processi	Bertolotti Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio Risorse umane	☺	Annuale	☺	☺			
					Codice di comportamento	Bertolotti Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio Risorse umane	☺	Annuale	☺	☺			
					Processo di attuazione del programma per la trasparenza	Bertolotti Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio Risorse umane	☺	Annuale	☺	☺			
					Calendario adempimenti	Bertolotti Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio Risorse umane	☺	Annuale	☺	☺			
					Bussola per la trasparenza - strumento di autovalutazione	Bertolotti Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio Risorse umane	☺	Annuale	☺	☺			
		☺	☺	Verifiche periodiche	Mappatura dei processi	Bertolotti Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio Risorse umane	☺	Tempestivo	☺	☺	Ogni responsabile d'ufficio è a sua volta responsabile della comunicazione dei dati relativi alle collaborazioni/consulenze specifiche		
					Rendicontazioni periodiche	Bertolotti Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio Risorse umane	☺	Tempestivo	☺	☺	Ogni responsabile d'ufficio è a sua volta responsabile della comunicazione dei dati relativi alle collaborazioni/consulenze specifiche		
		☺	☺	Segnalazione di fatti corruttivi ed illegalità in genere	Protocollo per la segnalazione di illeciti e irregolarità	Grotti Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	☺	Tempestivo	☺	☺			
					Modello per la segnalazione di condotte illecite	Grotti Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	☺	Tempestivo	☺	☺			
		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	Bertolotti Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria/ospiti/qualità/formazione	☺	Tempestivo	☺	☺	Pubblicazione del Regolamento per l'accesso civico e generalizzato
Modulo di richiesta di accesso	Bertolotti Giovanni					Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria/ospiti/qualità/formazione	☺	Tempestivo	☺	☺				
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. Eventuale Regolamento e modelli adottati					Bertolotti Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria/ospiti/qualità/formazione	☺	Tempestivo	☺	☺			
Modulo di richiesta di accesso	Bertolotti Giovanni					Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria/ospiti/qualità/formazione	☺	Tempestivo	☺	☺				
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					Bertolotti Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio segreteria/ospiti/qualità/formazione	☺	Semestrale	☺	☺			
				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	Scollo Edoardo	Ufficio contabilità/economato	Ufficio contabilità/economato	☺	Tempestivo	☺	☺			

CREAZIONE/GESTIONE SEZIONI				IMPLEMENTAZIONE DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI						AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI DELLE SEZIONI			Note	
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Data creazione pagina	Stato	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile della trasmissione dati e dell'aggiornamento dati	Ufficio Responsabile	Responsabile della pubblicazione	Stato	Periodicità degli aggiornamenti	Data a aggiornamento pagina	Aggiornati al 29 gennaio 2020		
												Stato		Azioni da fare
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	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	😞	Annuale	😞	😞		
				Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.l.)	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	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	😊	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	😊	😊		
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)	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	Grott Massimiliano	Ufficio Risorse umane	Ufficio Risorse umane	😊	😊	😊	Pubblicazione di soli dati anonimizzati con da D.Lgs. 33/2013 (art. 4, comma 3)	
Altri contenuti	Transazione digitale e Difensore Civico per il Digitale	😊	😊		Delibera di nomina	Bertolli Giovanni	Direzione Amministrativa	Ufficio Risorse umane	😊	Tempestivo	😊	😊		