

**ALLEGATO B AL PIAO 2026 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" -  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE**

L'elenco contenuto degli obblighi di pubblicazione e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016». L'Allegato B è aggiornato alla Luce del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 96/2023, con particolare riferimento alla sezione "Bandi di gara e contratti". L'Ente assicura la pubblicazione tempestiva dei dati relativi alle procedure di affidamento, agli affidamenti diretti, ai contratti PNRR e ai relativi stati di avanzamento. È prevista una verifica periodica della completezza e dell'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente", con responsabilizzazione dei titolari di posizione organizzativa.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Segretario Comunale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Segretario Comunale
		Atti amministrativi generali	*
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	*
		Statuti e leggi regionali	*
	Codice disciplinare e codice di condotta	*	
Organizzazione	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Ufficio Segreteria
		Organi di indirizzo politico: con l'indicazione delle rispettive competenze	*
	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	*
		Curriculum vitae	*
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	*
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	*
		Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	*
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	*
		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	*
		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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	*
		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.	*
		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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	*
		<b>Cessati dall'incarico:</b>	
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	*
		Curriculum vitae	*
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	*
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	*
	Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	*	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	*	
	Copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	*	
	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	*	
	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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	*	
	<b>Relazione di fine mandato</b>	Relazione di fine mandato	Ufficio ragioneria
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati dei titolari di incarichi politici	Ufficio segreteria
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali	*
		Atti degli organi di controllo	*
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	*
Organigramma		*	
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	*	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori esterni: estremi atti di conferimento incarico, con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	*
		Per ciascun titolare di incarico:	
		1) Curriculum vitae	*
		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato	*
		3) Compensi comunque denominati	*
4) Tabelle relative agli elenchi dei consulenti	*		
5) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	*		

**ALLEGATO B AL PIAO 2026 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" -  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE**

L'elenco contenuto degli obblighi di pubblicazione e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016». L'Allegato B è aggiornato alla Luce del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 36/2023, con particolare riferimento alla sezione "Bandi di gara e contratti". L'Ente assicura la pubblicazione tempestiva dei dati relativi alle procedure di affidamento, agli affidamenti diretti, ai contratti PNRR e ai relativi stati di avanzamento. È prevista una verifica periodica della completezza e dell'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente", con responsabilizzazione dei titolari di posizione organizzativa.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
Personale	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario Generale, Direttore Generale e Coordinatori di Area)</b>	<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>	
		Atto di conferimento	*
		Curriculum vitae	*
		Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	*
		Importi di viaggi di servizio e missioni	*
		Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi	*
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	*
		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,	*
		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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	*
		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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	*
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidenzialità dell'incarico	*
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	*
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	*
		<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>	
		Atto di conferimento	*
	Curriculum vitae	*	
	Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato/importi di viaggi di servizio e missioni)	*	
	Importi di viaggi di servizio e missioni	*	
	Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi, altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	*	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	*	
	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, 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,	*	
	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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	*	
	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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	*	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfidenzialità dell'incarico	*	
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	*	
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	*	
	<b>Titolari di 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</b>		
	Posti di funzione disponibili	*	
	Ruolo dirigenti	*	
	Cessati dall'incarico:		
	Atto di nomina	*	
	Curriculum vitae	*	
	Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato), importi di viaggi di servizio e	*	
	Importi di viaggi di servizio e missioni	*	
	Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi	*	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	*	
	Copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	*	
	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, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	*	
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>		
	<b>Posizioni organizzative</b>		
	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	*	
	<b>Dotazione organica</b>		
Conto annuale del personale	Ufficio ragioneria		
Costo personale tempo indeterminato	Ufficio ragioneria		
<b>Personale non a tempo indeterminato</b>			
Personale non a tempo indeterminato	Ufficio ragioneria		
Costo del personale non a tempo indeterminato	Ufficio ragioneria		
<b>Tassi di assenza</b>			
Tassi di assenza trimestrali	Ufficio segreteria		
<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</b>			
Elenco degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	*		
<b>Contrattazione collettiva</b>			
Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	*		
<b>Contrattazione integrativa</b>			
Contratti integrativi stipulati	*		
Costi dei contratti integrativi	*		
<b>OV</b>			
Nominativi e compensi	*		
Curricula	*		
Compensi	*		

**ALLEGATO B AL PIAO 2026 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE**

L'elenco contenuto negli obblighi di pubblicazione e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016». L'Allegato B è aggiornato alla Luce del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 36/2023, con particolare riferimento alla sezione "Bandi di gara e contratti". L'Ente assicura la pubblicazione tempestiva dei dati relativi alle procedure di affidamento, agli affidamenti diretti, ai contratti PNRR e ai relativi stati di avanzamento. È prevista una verifica periodica della completezza e dell'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente", con responsabilizzazione dei titolari di posizione organizzativa.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)	
Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso, criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte	Segretario Comunale	
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Ufficio segreteria	
Performance	Piano della Performance	Piano della Performance	*	
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	*	
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziali e dei premi effettivamente distribuiti	*	
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi: Criteri, distribuzione in forma aggregata e grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	*	
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Elenco degli Enti pubblici vigilati, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Ufficio ragioneria	
		Per ciascuno degli enti	*	
		1) ragione sociale	*	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	*	
		3) durata dell'impegno	*	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	*	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	*	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	*	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	*	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	*	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	*	
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	*	
		Elenco delle società non quotate di cui l'ente detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	*	
		Per ciascuna delle società:	*	
		1) ragione sociale	*	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	*	
		3) durata dell'impegno	*	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	*	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	*	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	*	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	*	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	*	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	*	
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	*	
Provedimenti in materia di società a partecipazione pubblica (costituzione, acquisto di partecipazioni, gestione, determinazione e perseguimento di obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento)	*			
Provedimenti 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	*			
Provedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	*			
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato 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	*	
		Per ciascuno degli enti:	*	
		1) ragione sociale	*	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	*	
		3) durata dell'impegno	*	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	*	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	*	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	*	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	*	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	*	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	*	
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	*	
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	*			
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica dei rapporti con gli enti e le società vigilati, controllati e partecipati		*	
			*	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Ufficio segreteria	
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	*	
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	*	
		3) ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	*	
		4) ove diverso, ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	*	
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	*	
		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	*	
		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-speso dell'amministrazione	*	
		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	*	
		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	*	
		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da utilizzare obbligatoriamente per il versamento	*	
		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	*	
		Per i procedimenti ad istanza di parte:	*	
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	*	
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale, a cui rispondere le istanze	*	
		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	*	
		Provedimenti organi indirizzo politico	*	
		Provedimenti dirigenti amministrativi	*	
		Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 - Informazioni relative alle singole procedure	Ufficio tecnico / Ufficio segreteria
			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente. Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture (Programma biennale acquisti beni e servizi, Programma triennale dei lavori pubblici, e relativi	*
			Avvisi e bandi	*

**ALLEGATO B AL PIAO 2026 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" -  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE**

L'elenco contenuto degli obblighi di pubblicazione e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016». L'Allegato B è aggiornato alla luce del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 36/2023, con particolare riferimento alla sezione "Bandi di gara e contratti". L'Ente assicura la pubblicazione tempestiva dei dati relativi alle procedure di affidamento, agli affidamenti diretti, ai contratti PNRR e ai relativi stati di avanzamento. È prevista una verifica periodica della completezza e dell'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente", con responsabilizzazione dei titolari di posizione organizzativa.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura (compreso affidamenti diretti e in house)	Delibera a contrarre	*
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	*
		Avvisi sistema di qualificazione	*
		Affidamenti	*
		Informazioni ulteriori: Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi, progetti di fattibilità di grandi opere, documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Elenco ufficiali operatori economici (art.90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	*
		Provvedimento di esclusione dalla procedura di affidamento e di ammissione all'elenco delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	*
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	*
		Contratti: testo integrale di tutti i contratti di beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione programma biennale e suoi aggiornamenti.	*
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	*

**ALLEGATO B AL PIAO 2026 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza" -  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE**

L'elenco contenuto degli obblighi di pubblicazione e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016». L'Allegato B è aggiornato alla Luce del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 36/2023, con particolare riferimento alla sezione "Bandi di gara e contratti". L'Ente assicura la pubblicazione tempestiva dei dati relativi alle procedure di affidamento, agli affidamenti diretti, ai contratti PNRR e ai relativi stati di avanzamento. È prevista una verifica periodica della completezza e dell'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente", con responsabilizzazione dei titolari di posizione organizzativa.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Denominazione del singolo obbligo	Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al R.P.C.T. (o a chi viene delegato)	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Ufficio segreteria	
	Atti di concessione	Atti di concessione (soggetto beneficiario, importo corrisposto, norma, responsabile del procedimento, individuazione del beneficiario e link al progetto selezionato, se esistente, e curriculum dell'incaricato)	Ufficio segreteria	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo e bilancio consuntivo con relativi allegati, dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Ufficio ragioneria	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Bilancio consuntivo con relativi allegati, dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	*	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti	*	
	Canoni di locazione o affitto	Dati identificativi del patrimonio immobiliare posseduto e detenuto	Ufficio tecnico	
Controlli e rilievi sulla amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Canoni di locazione o affitto verso percepiti	Ufficio tecnico	
		Attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Ufficio segreteria	
		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	*	
		Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	*	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	*	
Corte dei conti	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Ufficio ragioneria		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Rilevi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'ente	Ufficio ragioneria	
	Class action	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Ufficio segreteria	
	Costi contabilizzati	Class action	*	
Pagamenti della Amministrazione e	Servizi in rete	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	*	
	Dati sui pagamenti	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	*	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Ufficio ragioneria	
Opere Pubbliche	IBAN e pagamenti informatici	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	*	
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	*	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Ammontare complessivo dei debiti, con indicazione del numero delle imprese creditrici	*	
Pianificazione e governo del territorio	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	IBAN e pagamenti informatici	*	
	Strutture sanitarie private accreditate	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Ufficio tecnico	
		Interventi straordinari e di emergenza	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	*
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	*	
		Strutture sanitarie private accreditate	Ufficio segreteria	
		Interventi straordinari e di emergenza	Ufficio segreteria	
		Accesso civico	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Comunale
			Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza	*
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	*
			Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	*
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	*	
Atti di accertamento delle violazioni		*		
Accesso civico "semplice" (concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria)		Ufficio segreteria		
Dati ulteriori	Accesso civico "generalizzato" (concernente dati e documenti ulteriori)	*		
	Registro degli accessi	*		
	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	*		
Dati ulteriori	Regolamenti	*		
	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	*		
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)	*		