

**ALLEGATO 1**  
**AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018**  
**MISURE DI PREVENZIONE GENERALI**

**TRASPARENZA**  
**Programma e Schema**  
**di individuazione dei responsabili della trasmissione e**  
**della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.**

**PREMESSA**

Il presente documento rappresenta la revisione della precedente impostazione degli adempimenti connessi alle norme che regolano gli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, primo fra tutti il Dlgs.33/2013. Sulla base di tale documento era stato redatto il Piano triennale per la trasparenza, l'integrità e la prevenzione della corruzione 2015-2017, approvato dal CDA nella seduta del 16/12/2015.

Detto Piano, in armonia con la specifica raccomandazione contenuta nella Determinazione ANAC 12/2015, era inserito come specifica sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Analogamente era stata predisposta sul Portale Aziendale, la specifica Sezione "Amministrazione Trasparente", ulteriormente suddivisa in Cartelle e Sottocartelle secondo l'articolazione prevista dall'Allegato A al Dlgs.33/2013, *Struttura delle informazioni sui siti istituzionali*. Il popolamento ed aggiornamento della Sezione è stato effettuato con la collaborazione di tutti gli Uffici coinvolti sebbene non fossero state formalmente individuate le figure cui competeva la produzione e pubblicazione dei dati.

Successivamente il CDA nella seduta del 15/03/2016 ha disposto la nomina del nuovo Responsabile per la Trasparenza individuato nella figura del Dirigente dell'Area Tecnica.

A seguito della nomina si è provveduto ad una revisione generale della struttura e dei contenuti della Sezione "Amministrazione Trasparente" verificandone la correttezza e completezza dei contenuti.

Contestualmente a tale attività è stato emanato, nel mese di Maggio 2016 il Dlgs n. 97 recante una revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.

In particolar modo con le modifiche apportate dal Dlgs. n.97/2016 all'art. 10 del Dlgs 33/2013 è stato abrogato l'obbligo della redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, prevedendo altresì che ogni amministrazione indichi, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Le ulteriori modifiche introdotte dal Dlgs.97 sia agli obblighi di pubblicazione che alla struttura della Sezione "Amministrazione Trasparente", diverranno cogenti a partire dal 23/12/2016. Tenuto conto di quanto sopra la revisione della Sezione "Amministrazione Trasparente", è stata condotta con lo scopo di adempiere da subito, per quanto possibile, alle nuove previsioni normative, completandone in ogni caso l'adeguamento entro il 23/12/2016.

**PRINCIPI GENERALI ED IMPOSTAZIONE DEL PROGRAMMA**

*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*

*La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di*

risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Il PTPC 2016/2018 approvato dal CDA nella seduta del 7 Ottobre 2016, al Capitolo 5 *Gestione del rischio corruzione*, colloca la Trasparenza fra le *Misure di trattamento del rischio specifico in relazione alle aree maggiormente esposte a rischio* (punto 5.5) e prevede la redazione a cura del RTI in stretta collaborazione con il RPC di un Programma di azioni da intraprendere. Tale Programma viene quindi allegato al PTPC per costituirne parte integrante.

I principi generali enunciati dal Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 devono trovare attuazione ed essere ricondotti alla specificità e peculiarità delle azioni e dei servizi erogati da CASA L.P. Spa, tenendo conto degli indirizzi dei Soci e delle esigenze dell'Utenza.

Con questa impostazione è stato predisposto il presente Programma che costituisce parte integrante del PTPC nel quale sono elencati gli adempimenti previsti dalla norma secondo l'organizzazione ivi prevista (sezioni e sottosezioni), declinandone altresì le specifiche denominazioni nonché i contenuti selezionati fra quelli effettivamente attinenti gli obblighi e i compiti svolti dalla Società.

Il Programma definisce le modalità, i tempi di attuazione e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

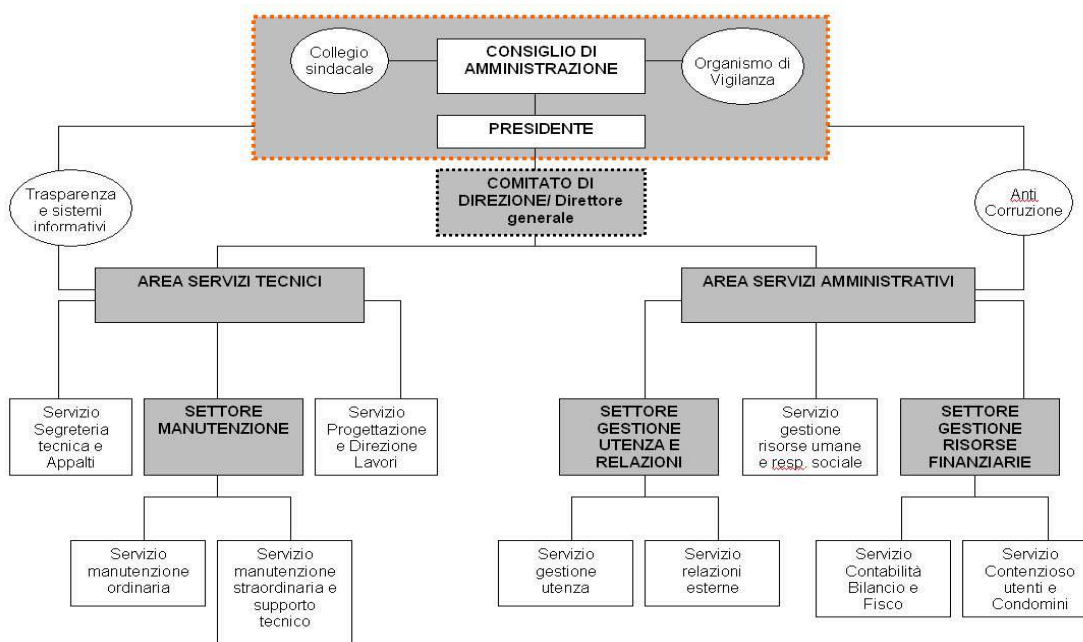
Il Programma individua e definisce i soggetti tenuti a dare attuazione alle azioni in materia di trasparenza, i tempi di attuazione, la descrizione delle attività di monitoraggio e di controllo sugli impegni assunti.

Il Programma è aggiornato contestualmente al PTPC a cura del Responsabile della Trasparenza e ratificato con deliberazione del primo Consiglio di Amministrazione utile dall'approvazione da parte del Responsabile della Trasparenza.

## SOGGETTI E FUNZIONI

La revisione della Sezione "Amministrazione Trasparente" condotta a partire dal mese di Marzo 2016 ha permesso di integrare e completare il lavoro precedentemente impostato, individuando con maggiore completezza e specificità i documenti ed i dati che, nel rispetto delle previsioni normative, devono essere obbligatoriamente pubblicati.

L'individuazione dei soggetti cui è attribuita la responsabilità della produzione e trasmissione dei documenti e dei dati da pubblicare è stata effettuata in coerenza con la struttura dell'organizzazione aziendale, oggetto peraltro di una recente riorganizzazione, schematizzata di seguito:



### **Consiglio di Amministrazione**

- Individua e nomina i Responsabili per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed integrità, avviando il processo ed indirizzando le attività volte all'attuazione degli obblighi normativi;

### **Organismo di Vigilanza**

- Condivide con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione la stesura del PTPC;

### **Comitato di Direzione**

- Contribuisce a confrontare e coordinare le attività dei soggetti coinvolti, costituisce occasione e luogo per la definizione delle criticità attuative, valuta i contenuti del PTCP e del presente Programma, proponendone conseguentemente l'approvazione al CDA;
- Coordina e definisce le proposte di aggiornamento/modifica/integrazione del PTCP e del presente Programma;

### **Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

- Redige il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di cui il presente Programma è parte integrante;
- Coordina le proprie attività ed il contenuto del PTPC con il Responsabile della trasparenza ed integrità;
- Verifica e certifica i contenuti del Programma;

### **Responsabile della Trasparenza**

- elabora ed aggiorna il presente Programma, promuovendo il coinvolgimento delle strutture interne della Società ed individuandone i contenuti;
- promuove e verifica l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- controlla ed effettua il monitoraggio e la vigilanza dell'attuazione del Programma.

### **Dirigenti/Coordinatori/Responsabili di Area/Settore/Servizio della Società**

- collaborano con il Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del Programma e per il suo aggiornamento/modifica/integrazione;
- assumono la responsabilità della produzione e trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi e con le modalità definite dal presente Programma;

### **Ufficio Sistemi informativi**

- supporta il Responsabile della Trasparenza nell'attività di pubblicazione delle informazioni sul portale della Società nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente";

### **Dipendenti**

- assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

### **MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI E LORO PUBBLICAZIONE**

La produzione e trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione è specifica responsabilità dei Dirigenti/Coordinatori/Responsabili di Area/Settore/Servizio della Società, individuati nello Schema allegato al presente Programma.

La Pubblicazione dei dati sul Portale della Società avviene, sotto la responsabilità del Responsabile della trasparenza, a cura dell'Ufficio Sistemi informativi di CASALP.

I dati e le informazioni devono essere trasmesse all'Ufficio Sistemi informativi di CASALP mediante e\_mail utilizzando la rete intranet Aziendale, ed in conoscenza al Responsabile della trasparenza.

I responsabili della produzione e trasmissione sono tenuti ad assicurare la qualità dei dati e delle informazioni assicurando che gli stessi siano conformi alle norme e a quanto sopra definito. La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di:

**Completezza** - la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le Sezioni e sottosezioni in cui è articolato lo Schema allegato;

**Aggiornamento** - le pagine ed i contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente" sono tenuti costantemente aggiornati, nel rispetto delle norme di riferimento. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono quelle indicate nello schema;

**Qualità** - Le informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dagli artt. 7 e 7bis del D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

**Trasparenza e privacy** – Deve essere sempre garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D.Lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2 D.Lgs. 33/2013, tenuto conto delle linee guida per il trattamento dei dati personali;

Le informazioni ed i dati trasmessi secondo le modalità e caratteristiche sopra richiamate devono essere contenuti in file informatici definitivi in termini non solo di contenuto ma anche di impostazione e grafica in modo che non debba essere necessaria alcuna elaborazione da parte dell'Ufficio Sistemi informativi di CASALP, fatta salva la facoltà di controllo e verifica da parte del Responsabile della Trasparenza.

## **MONITORAGGIO E VIGILANZA**

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del presente Programma sono affidati al Responsabile per la Trasparenza che, con cadenza almeno semestrale, svolge un controllo sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in ogni caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato attraverso:

- verifiche a campione sull'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- monitoraggio delle segnalazioni eventualmente ricevute con l'accesso civico così come definito dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013;

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è supportato dai Responsabili individuati per la produzione e trasmissione delle informazioni e dei dati da pubblicare, che collaborano costantemente sia fra di loro che con il Responsabile della Trasparenza.

## **FORMAZIONE**

Si ritiene indispensabile attivare e promuovere una costante attività formativa in materia di trasparenza, che coinvolga tutti i Settori/Servizi coinvolti, con lo scopo di diffondere non solo la conoscenza degli obiettivi e delle caratteristiche del Programma ma anche le continue evoluzioni normative del settore con lo scopo di mantenere un livello essenziale di completezza ed aggiornamento della sezione.

Si propone inoltre di valutare il ricorso ad eventuali consulenze esterne per la verifica sulla completezza e correttezza dei dati e dei documenti pubblicati, già a partire dalla attuale Sezione del portale.

### **PRIMA STESURA DEL PROGRAMMA E DELLO SCHEMA. PROSPETTIVE E CRITICITA'**

La revisione della Sezione "Amministrazione Trasparente" condotta a partire dal mese di Marzo 2016 ha permesso di integrare e completare il lavoro precedentemente impostato, individuando con maggiore compiutezza e specificità i documenti ed i dati che, nel rispetto delle previsioni normative, devono essere obbligatoriamente pubblicati.

Il popolamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" è avvenuto a partire dalla verifica dei dati e documenti già presenti, effettuandone la conferma/integrazione/modifica/sostituzione in relazione ad eventuali carenze od incompletezze riscontrate, ovvero alle intervenute modificazioni normative.

Tale attività è stata svolta, sotto la supervisione del Responsabile per la trasparenza, dall'Ufficio Sistemi informativi di CASALP con la collaborazione di tutti i Dirigenti/Coordinatori/Responsabili di Area/Settore/Servizio della Società nonché dei relativi dipendenti.

La situazione attuale della Sezione costituisce pertanto un punto di partenza indispensabile per avviare il processo di aggiornamento continuo e, ove necessario, di completamento della stessa. Tale processo dovrà proseguire, con le modalità illustrate nei paragrafi precedenti, a cura e sotto la responsabilità dei soggetti individuati dallo Schema allegato, che posseggono le specifiche competenze nei vari settori.

**In questa prima fase si prevede di effettuare, a cura di ogni singolo responsabile delle relative Sezioni e Sottosezioni, una verifica della documentazione pubblicata e della effettiva rispondenza della stessa alle previsioni normative, del presente Programma e dello Schema allegato. Il Responsabile dovrà effettuare direttamente e/o proporre al Responsabile della Trasparenza tutte le modifiche alla documentazione già pubblicata che ritiene necessarie allo scopo di adempiere compiutamente agli obblighi normativi. Dovrà inoltre verificare le modifiche necessarie a rendere la sezione completamente rispondente alle modifiche introdotte dal Dlgs. 97/2016. Tale prima revisione dovrà essere completata entro e non oltre il 23/12/2016.**

Nel corso di questa prima revisione ed integrazione del popolamento della sezione, sono state individuate le seguenti criticità.

#### *Criticità di carattere generale*

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita Sezione del portale deve avvenire per quanto più possibile in forma automatica di raccolta e pubblicazione attraverso l'uso di programmi informatici che ne permettono l'estrazione dalle banche dati della Società. Tale modalità consente un aggiornamento diretto e tempestivo dei dati dal momento della loro produzione.

Solo per una parte minima e residuale dei dati e dei documenti potrà essere previsto un inserimento e pubblicazione manuale sul portale, ove la dotazione dei Sistemi informatici non ne consenta la pubblicazione automatica, ovvero nel caso di dati aventi una particolare specificità e/o non gestiti da procedure informatiche.

Tali modalità garantiscono, oltre alla veridicità e completezza di quanto pubblicato, la tempestività della pubblicazione senza gravare significativamente sulle procedure e sui carichi di lavoro dei vari Settori/Servizi.

Allo stato attuale la dotazione informatica di CASALP non consente la pubblicazione in forma automatica, rendendo necessaria la produzione e trasmissione manuale del dato, nonché la sua pubblicazione. Ciò rappresenta un consistente appesantimento dei carichi di lavoro di tutti i Settori coinvolti (e dei relativi dipendenti) con particolare riferimento all'Ufficio Sistemi informativi cui è affidata, per il momento, la pubblicazione di tutti i documenti.

La Società ha avviato nel corso del 2016 un sostanziale ammodernamento dei propri Sistemi Informatici che si auspica possa quanto più celermente possibile porre almeno parzialmente rimedio alla predetta situazione.

Si segnala inoltre come l'attuale assenza di personale dedicato specificamente all'Ufficio Sistemi informativi (sostituito *ad interim* con dipendenti già assegnati ad altri Servizi e parzialmente dedicati a questo Ufficio) rappresenti una reale e consistente limitazione nell'effettivo adempimento degli obblighi normativi.

#### *Criticità di carattere specifico*

Nel corso dell'inserimento dei dati e dei documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono state inoltre verificate le criticità di carattere specifico di seguito evidenziate, unitamente alle relative proposte di risoluzione.

### **00-Disposizioni generali**

#### **Atti generali > Codice disciplinare e codice di condotta**

Si propone di integrare il Codice etico attualmente pubblicato quale Codice di Comportamento, identificando quale illecito disciplinare in capo ai soggetti responsabili della trasmissione dei dati e dei documenti da pubblicare, la mancata produzione e trasmissione degli stessi, prevedendone specifiche modalità sanzionatorie.

#### **01-Organizzazione > Articolazione Uffici -> Organigramma**

La norma prevede che nella pubblicazione dell'Organigramma aziendale a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma.

Al momento, a causa delle attuali impostazioni del portale aziendale, non è possibile inserire tale automatismo e quindi nella sezione viene riportata la dizione "*I dati relativi all'articolazione degli uffici, competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, sono visibili nella sezione Articolazione Uffici*".

Sarà necessario provvedere quanto prima all'adeguamento del Portale e quindi alla predisposizione di link specifici dall'organigramma stesso che rimanderanno alle competenze di ciascun settore/ufficio come previsto dalla normativa.

#### **02 – Consulenti e collaboratori**

Oltre ai dati attualmente pubblicati sono stati richiesti ai Settori/Servizi competenti, i dati relativi a tutte le prestazioni d'opera intellettuale e non qualificabili come appalti di servizi e tutti gli incarichi fiduciari (tutto ciò che non viene affidato con elenchi fornitori).

La pubblicazione di tutte le informazioni, compreso il cv dell'affidatario, devono essere pubblicate entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico.

Le sanzioni per omessa pubblicazione possono arrivare anche al 100% dell'importo dell'incarico.

#### **03 - Personale > Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti**

Al momento la normativa in materia di incarichi autorizzati, esercizio di attività da parte di dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore o uguale al 50% rispetto al tempo pieno non è applicabile ai dipendenti della Società. Conseguentemente questa Sezione non contiene alcun dato.

Il PTPC al punto 5.5., lettera E "*Conferimento ed autorizzazione incarichi extra-lavorativi*" prevede di adottare un regolamento in materia di incarichi extra-lavorativi ai dipendenti della Società nel quale regolamentare una procedura di tempestiva comunicazione da parte dei dipendenti, di tutti gli incarichi extra lavorativi da questi svolti.

Al momento dell'adozione di tale regolamento sarà quindi possibile pubblicare i dati.

#### **10-Bandi di gara > Delibere a contrarre**

L'obbligo di pubblicazione di tutte le Delibere a contrarre comporta la pubblicazione degli atti relativi all'affidamento dei lavori di ripristino degli alloggi sfitti. Tale adempimento espone, almeno teoricamente, al rischio di occupazione dei medesimi. Per ovviare a questo inconveniente si propone di inserire una nota nella delibera a contrarre per i soli alloggi sfitti, di prorogare i tempi di pubblicazione della stessa e del relativo verbale al momento dell'assegnazione dell'alloggio per salvaguardare il patrimonio pubblico. A tale scopo occorre inserire, in aggiunta alle procedure già in essere riguardanti il ripristino degli alloggi, la comunicazione di avvenuta ultimazione dei lavori dal Servizio Manutenzione al Servizio Segreteria Tecnica e Appalti.

Nella stessa sezione, nella parte riguardante gli Avvisi sui risultati della procedura di affidamento è previsto dalla norma l'inserimento di un link diretto alla sezione Bandi dello stesso Portale. Al momento ciò non è possibile a causa di limiti operativi della piattaforma operativa ed il link è stato sostituito dalla dizione "*consultare sezione Bandi dalla home page*". E' inoltre in corso l'adeguamento a seguito delle modifiche introdotte dal Dlgs.50/2016 nella materia.

### **16-Pagamenti dell'amministrazione > Indicatore di tempestività dei pagamenti**

Al momento sono pubblicati unicamente gli *indicatori annuale di tempestività dei pagamenti*. Le modifiche apportate dal Dlgs.97/2016 prevedono l'inserimento dell' ammontare dei debiti dell'anno di riferimento e del numero delle imprese creditrici. E' previsto inoltre a decorrere dall'anno 2015, l'inserimento di un nuovo indicatore denominato *indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti*.

Il dato è stato richiesto al settore/Servizio competente.

### **23-Altri contenuti > Accesso civico**

Il Dlgs.97/2016 ha introdotto sostanziali modifiche alle procedure di accesso civico, integrandolo con altre modalità connesse con le previsioni del FOIA (*Freedom Of Information Act*).

Tali procedure sono dettagliatamente illustrate nella nuova stesura dell'art.5 nonché nell'art.5bis del Dlgs.33.

Entro il 23/12/2016 le procedure aziendali nonché la documentazione e la modulistica della Sezione dovranno essere aggiornate con le nuove disposizioni.

### **26-Soldi pubblici**

Il Dlgs.97/2016 prevede la costituzione di questa nuova Sezione in cui devono essere pubblicati tutti i pagamenti relativi ad appalti, consulenti e sovvenzioni (tempestivamente) con riportato lo stato di avanzamento dei pagamenti.

Il dato è stato richiesto al settore/Servizio competente.

Si segnala infine che a decorrere dal 23/09/2016 anche le Società controllate hanno l'obbligo di osservare la normativa CAD (Codice amministrazione digitale).

Ciò comporterà adempimenti ed obblighi completamente nuovi per la Società con ricadute significative anche nel settore della Trasparenza.

A tal proposito occorre promuovere ed attivare percorsi formativi specifici del personale, nonché adeguamenti delle procedure e degli strumenti operativi della Società.

**ALLEGATO 1**  
**AL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018**  
**MISURE DI PREVENZIONE GENERALI**

**TRASPARENZA**

**Schema di individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.**



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile Trasmissione Dati	Aggiornamento		
00 - Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Responsabile Trasparenza	Annuale		
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazioni OIV o struttura analoga		Responsabile Anticorruzione	Annuale e in relazione a delibere CIVIT		
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività		Elenco con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Responsabili Servizi Vari	Tempestivo	
		Atti amministrativi generali		MOG	Gestione Risorse Umane e Responsabilità Sociale	Tempestivo	
				Regolamenti interni		Responsabili Servizi Vari	Tempestivo
				Contratto di servizio		Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
		Statuti e leggi regionali		Statuto		Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
				Leggi regionali		Responsabili Servizi Vari	Tempestivo
			Codice disciplinare e codice di condotta	Estratto ccnl federcasa + codice etico		Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Oneri informativi per cittadini e imprese	SEZIONE NON APPLICABILE				
		Scadenario obblighi amministrativi	CITTADINI - Scadenario elenco cittadini		Settore Gestione Utenza e Relazioni	Tempestivo	
	Burocrazia zero	SEZIONE NON APPLICABILE					

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile Trasmissione Dati	Aggiornamento
01 - Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Elenco Organi e Competenze : 01 - Consiglio di Amministrazione	Per ogni membro del C.d.A: a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7.	Settore Gestione Utenza e Relazioni	Tempestivo
				Settore Gestione Utenza e Relazioni	Tempestivo
					Tempestivo
					Tempestivo
					Tempestivo
					Tempestivo
				Settore Gestione Utenza e Relazioni	Tempestivo
Settore Gestione Utenza e Relazioni	Annuale				
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Non sussistono provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative	Eventuali provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	SEZIONE NON APPLICABILE				
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Prospetto Affidamento del personale 2016	Gestione Risorse Umane e Responsabilità Sociale	Tempestivo
			Organigramma	Gestione Risorse Umane e Responsabilità Sociale	Tempestivo
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Dati principali recapiti	Settore Gestione Utenza e Relazioni	Tempestivo	



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile Trasmissione Dati	Aggiornamento
02 - Consulenti e collaboratori	Collegio Sindacale	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Per ogni membro del Collegio: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.	Settore Gestione Utenza e Relazioni	Tempestivo
	Organismo di Vigilanza		L'organismo di vigilanza è composto dai medesimi membri del Collegio sindacale - Rimando alla sottosezione precedente	Settore Gestione Utenza e Relazioni	Tempestivo
	Verbale di nomina	Verbale di nomina del Collegio Sindacale e dell'ODV	Settore Gestione Utenza e Relazioni	Tempestivo	
	Consulenti e Collaboratori	Per ogni incarico di prestazione d'opera intellettuale non qualificabile come appalto di servizio e per tutti gli incarichi fiduciari (extra-elenchi fornitori) da pubblicare: estremi atto conferimento incarico-cv-dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o svolgimento attività professionali - compensi con specifica evidenza di eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Servizio Segreteria Tecnica ed Appalti	Tempestivo	
03 - Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna carica : a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7.	Gestione Risorse Umane e Responsabilità Sociale	Tempestivo
	Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	SEZIONE NON APPLICABILE			

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile Trasmissione Dati	Aggiornamento
03 - Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Per ogni Dirigente: a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7.	Gestione Risorse Umane e Responsabilità Sociale	Tempestivo
		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Per ogni Pozione dirigenziale discrezionale: a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'art. 7.		
		Posti di funzione disponibili	SEZIONE NON APPLICABILE		
	Ruoli dirigenti	SEZIONE NON APPLICABILE			
	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	SEZIONE NON APPLICABILE			

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile Trasmissione Dati	Aggiornamento
03 - Personale	Posizioni organizzative	SEZIONE NON APPLICABILE			
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	CONTO ANNUALE entro il 31/5 di ogni anno	Gestione Risorse Umane e Responsabilità Sociale	Annuale
		Costo personale tempo indeterminato	ESTRATTO TABELLA DAL CONTO ANNUALE RELATIVA AL TEMPO INTERDETERMINATO		
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	dati relativi al 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	Gestione Risorse Umane e Responsabilità Sociale	Annuale
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Gestione Risorse Umane e Responsabilità Sociale	Trimestrale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Gestione Risorse Umane e Responsabilità Sociale	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	SEZIONE NON APPLICABILE		
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	DIPENDENTI (ccnl+rinnovo) DIRIGENTI (ccnl+rinnovo)	Gestione Risorse Umane e Responsabilità Sociale	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	DIPENDENTI - DIRIGENTI	Gestione Risorse Umane e Responsabilità Sociale	Tempestivo
		Costi contratti integrativi	SEZIONE NON APPLICABILE		
OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	SEZIONE NON APPLICABILE			
04 - Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Elenco Bandi in corso	Gestione Risorse Umane e Responsabilità Sociale	Tempestivo	
	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco Bandi espletati non in tabelle	Gestione Risorse Umane e Responsabilità Sociale	Tempestivo	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile Trasmissione Dati	Aggiornamento
05 - Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Documento sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente	Gestione Risorse Umane e Responsabilità Sociale	Tempestivo
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano degli obiettivi annuali		Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Piano degli obiettivi assestato finale		Tempestivo
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	SEZIONE NON APPLICABILE		Tempestivo
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	SEZIONE NON APPLICABILE		Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Importo annuale fondo a disposizione		Tempestivo
	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 e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Tempestivo
06 - Enti controllati		SEZIONE NON APPLICABILE			





**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile Trasmissione Dati	Aggiornamento
07 - Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Report trimestrali Assemblea dei Soci	Gestione Risorse Umane e Responsabilità Sociale	Annuale
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Modelli - suddiviso in due sottocartelle: UTENTI - pdf di tutti i modelli utili per richieste FORNITORI - modelli per la richiesta dell'inserimento in vari elenchi + EP + comunicazioni varie	Settore Gestione Utenza e Relazioni	Tempestivo
				Servizio Segreteria Tecnica ed Appalti	Tempestivo
		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei procedimenti	Reponsabile Anticorruzione	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.	Reponsabile Anticorruzione	Tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	SEZIONE NON APPLICABILE		
Convenzioni-quadro					
Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati					
Modalità per lo svolgimento dei controlli					
08 - Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco Delibere CDA	Settore Gestione Utenza e Relazioni	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco Decisioni AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI	Gestione Risorse Umane e Responsabilità Sociale	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Elenco Decisioni AREA SERVIZI TECNICI	Servizio Segreteria Tecnica ed Appalti	
			Elenco Decisioni SERVIZI AFFARI GIURIDICI E LEGALI		
Elenco Decisioni SERVIZIO MANUTENZIONE ORDINARIA					
09 - Controlli sulle imprese	Tipologie di controllo	Tipologie di controllo	Prospetto relativo ai controlli da fare sui richiedenti l'iscrizione nell'Elenco Fornitori e sui 1° e 2° aggiudicatari di procedure di gara	Servizio Segreteria Tecnica ed Appalti	Tempestivo
	Obblighi e adempimenti	Obblighi e adempimenti	Documenti/requisiti richiesti per l'iscrizione negli Elenchi Fornitori	Servizio Segreteria Tecnica ed Appalti	Tempestivo



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile Trasmissione Dati	Aggiornamento
10 - Bandi di gara e contratti		Avviso di preinformazione	Avvisi di preinformazione	Servizio Segreteria Tecnica ed Appalti	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Delibera a contrarre	Delibere a contrarre	Servizio Segreteria Tecnica ed Appalti	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Avvisi, bandi ed inviti	Bandi di gara in corso	Servizio Segreteria Tecnica ed Appalti	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Esiti di gara	Servizio Segreteria Tecnica ed Appalti	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
		Avvisi sistema di qualificazione	SEZIONE NON APPLICABILE		
		Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Da pubblicare: struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate (art. 1, comma 32 Legge 190/2012)	Servizio Segreteria Tecnica ed Appalti	Tempestivo
11 - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Elenco Delibere + Tabella somme erogate	Settore Gestione Risorse Finanziarie	Tempestivo
	Atti di concessione	Atti di concessione		Settore Gestione Risorse Finanziarie	Tempestivo
		Albo dei beneficiari			

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile Trasmissione Dati	Aggiornamento
12 - Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	documenti e gli allegati del bilancio preventivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.	Settore Gestione Risorse Finanziarie	Tempestivo
		Bilancio consuntivo	documenti e gli allegati del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.	Settore Gestione Risorse Finanziarie	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	SEZIONE NON APPLICABILE			
13 - Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Elenco immobili (casalp+erp+provincia+agenzia affitto)	Settore Gestione Risorse Finanziarie	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Elenco canoni di locazione o di affitto versati o percepiti da pubblicare in forma aggregata annuale	Settore Gestione Risorse Finanziarie	Tempestivo
14 - Controlli e rilievi sull'amministrazione		Rilievi organi di controllo e revisione	Eventuali rilievi non recepiti dagli organi di controllo interno e dagli organi di revisione annua	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
		Rilievi Corte dei conti	rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
15 - 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	Responsabile Area Amministrativa	Tempestivo
	Class action	Class action	Eventuali ricorsi presentati ricorsi nei confronti di Casalp ai sensi del D. Lgs. 198/2009	Settore Gestione Utente e Relazioni	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati annuali dei servizi erogati	Settore Gestione Risorse Finanziarie	Annuale
	Liste di attesa	SEZIONE NON APPLICABILE			
16 - Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	indicatore annuale dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Settore Gestione Risorse Finanziarie	Annuale
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	indicatore trimestrale dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	Settore Gestione Risorse Finanziarie	Trimestrale
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Elenco dei c/c	Settore Gestione Risorse Finanziarie	Tempestivo



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile Trasmissione Dati	Aggiornamento
17 - Opere pubbliche		Documenti di programmazione	SEZIONE NON APPLICABILE		
		Linee guida per la valutazione	SEZIONE NON APPLICABILE		
		Relazioni annuali	SEZIONE NON APPLICABILE		
		Altri documenti	SEZIONE NON APPLICABILE		
		Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	SEZIONE NON APPLICABILE		
		Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Elenco Opere Pubbliche Manutenzione Straordinaria	Servizio Segreteria Tecnica ed Appalti	Tempestivo
	Elenco Opere Pubbliche Nuove Costruzioni	Servizio Segreteria Tecnica ed Appalti	Tempestivo		
18 - Pianificazione e governo del territorio		SEZIONE NON APPLICABILE			
19 - Informazioni ambientali		SEZIONE NON APPLICABILE			
20 - Strutture sanitarie private accreditate		SEZIONE NON APPLICABILE			
21 - Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Eventuali affidamenti dei lavori di urgenza regolati dagli artt. 122 e 125 del D. Lgs. 163/2006 e dagli artt. 175 e 176 del D.P.R. 207/2010.	Servizio Segreteria Tecnica ed Appalti	Tempestivo



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile Trasmissione Dati	Aggiornamento
<b>22 - Altri contenuti - Corruzione</b>		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile Anticorruzione	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione	Nomina Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo
		Responsabile della trasparenza	Nomina Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Eventuali Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo
		Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile Anticorruzione	Annuale
		Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti o provvedimenti richiesti dai piani di cui ai commi 4 e 5 e dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalle disposizioni vigenti, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo
		Atti di accertamento delle violazioni	Eventuali atti di accertamento delle violazioni alle disposizioni di cui al D. Lgs. 39/2013	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo
<b>23 - Altri contenuti - Accesso civico</b>		Accesso civico	Modello richiesta accesso civico	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo
			Atto di nomina titolare del potere sostitutivo	Responsabile Anticorruzione	Tempestivo
<b>24 - Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>		SEZIONE NON APPLICABILE			
<b>25 - Altri contenuti - Dati ulteriori</b>		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)			
<b>26 - Soldi pubblici</b>			Dati sui pagamenti suddivisi per tipologia di spesa sostenuta, ambito temporale di riferimento e beneficiari	Settore Gestione Risorse Finanziarie	Tempestivo