|  |  |
| --- | --- |
| **ALLEGATO 1) SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI** |  |
| **DISPOSIZIONI GENERALI** |  |
| **TIPOLOGIE DI DATI** | **RIFERIMENTO NORMATIVO** | **DENOMINAZIONE SINGOLO OBBLIGO** | **CONTENUTI DELL’OBBLIGO** | **AGGIORNAMENTO**  |
| **Programma per la Trasparenza e l’Integrità** | **Art. 10 c.8 lett.a) d.lgs. n.33/2013** | **Programma per la Trasparenza e l’Integrità** | **Programma Triennale per la trasparenza e l’Integrità e relativo stato di attuazione** | **Annuale** |
| **Atti generali** | **Art. 12 c.1 d.lgs.33/2013****Art.55 c.2 d.lgs. n.165/01; Art.12 c.1 d.lgs.33/2013** | **Riferimenti normativi su organizzazione e attività****Atti amministrativi generali****Codice disciplinare e codice di condotta** | **Riferimenti normativi 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 (D.Lgs. c.p.s. 13/09/46 n.233; d.p.r. 05/04/50 n.221; L. 24/07/85 n.409)** **Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l’interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l’applicazione di esse (es. Comunicazioni FNOMCeO)** **Codice disciplinare, recante l’indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all’affissione in luogo accessibile a tutti – art.7 L.300/70) Vedi Contratto Collettivo 2006/2009 – comparto enti pubblici non economici****Codice di condotta inteso quale Codice di Comportamento** | **Tempestivo****Tempestivo** **Tempestivo** |
| **Scadenzario obblighi amministrativi** | **Art.29 c.3 d.l. n.69/2013** | **Scadenzario obblighi amministrativi** | **Scadenzario con l’indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico dei cittadini introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità definite dal D.p.c.m. 8/11/2013)**  | **Tempestivo** |
|  **ORGANIZZAZIONE**  |  |  |  |  |
| **Organi di indirizzo politico-amministrativo** | **Art. 13 c.1 lett.a) d.lgs 33/2013****Art.14, c.1 lett.a) d.lgs n.33/2013****Art.14, c.1 lett.b) d.lgs n.33/2013****Art.14, c.1 lett.c) d.lgs n.33/2013****Art.14, c.1 lett.d) d.lgs n.33/2013****Art.14, c.1 lett.f) d.lgs n.33/2013** | **Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)** | **Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l’indicazione delle rispettive competenze (Consiglio Direttivo)****Atto di nomina o di proclamazione, con l’indicazione della durata dell’incarico o del mandato elettivo****Curricula****Compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica****Dati relativi all’assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti****Dichiarazioni situazione patrimoniale**  | **Tempestivo****Tempestivo****Tempestivo****Tempestivo****Tempestivo****Annuale** |
|  | **Art. 47 c.1 d.lgs.n.33/2013** | **Sanzioni per mancata comunicazione dei dati** | **Provvedimenti di erogazione della sanzioni amministrative**  | **Tempestivo** |
| **Articolazione degli uffici** | **Art. 13 c.1 lett.b) d.lgs n.33/2013****Art. 13 c.1 lett.c) d.lgs. 33/2013** | **Articolazione degli uffici****Organigramma** | **Articolazione degli uffici** **(vedi bozza allegata)****Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell’organizzazione dell’amm.ne, mediante l’organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche (vedi bozza allegata)** | **Tempestivo****Tempestivo** |
| **Telefono e posta elettronica** | **Art.13 c.1 lett.d) d.lgs n.33/2013** | **Telefono e posta elettronica** | **Elenco complete dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente I compiti istituzionali** | **Tempestivo** |
| **CONSULENTI E COLLABORATORI** |  |  |  |  |
| **Consulenti e collaboratori** | **Art.15 c.2 d.lgs.33/2013****Art.10 c.8 lett.d) d.lgs.n.33/2013****Art.15 c.1 lett.b) d.lgs.33/2013****Art.15 c.1 lett. d) d.lgs 33/2013****Art.15 c.2 d.lgs.33/2013****Art.53 c.14 d.lgs.165/01****Art.53 c.14 d.lgs.165/01** | **Consulenti e collaboratori** | **Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell’incarico e dell’ammontare erogato.****Per ciascun incarico:*** **Curriculum formato europeo**
* **Compenso comunque denominati**
* **Dati relativi allo svolgimento di incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.a. o allo svolgimento di attività professionali.**

**Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell’incarico (comunicate alla Funzione pubblica)****Attestazione dell’avvenuta verifica dell’insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse** |  |
| **PERSONALE** |  |  |  |  |
| **Incarichi amministrativi di vertice (Dirigenti)** | **Art.10 c.8 lett.d) d.lgs.n.33/2013****Art.15 c.1 lett.b) d.lgs.33/2013****Art.15 c.1 lett. d) d.lgs 33/2013****Art.15 c.1 lett.c) d.lgs.n.33/2013****Art.20 c.3 d.lgs. 39/2013** | **Dirigenti** | **Estremi degli atti di conferimento con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell’incarico e dell’ammontare erogato****Per ciascun incarico:*** **Curriculum formato europeo**
* **Compenso comunque denominato**
* **Dati relativi allo svolgimento di incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.a. o allo svolgimento di attività professionali.**
* **Dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità dell’incarico**
 |  |
| **Posizioni organizzative** | **Art. 10 c.8 lett.d) d.lgs. n.33/2013** | **Posizioni organizzative** | **Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al modello europeo** | **Tempestivo** |
| **Dotazione organica** | **Art.16 c.1 d.lgs. 33/2013****Art.16 c.2 d.lgs.33/2013** | **Conto annuale del personale****Costo personale tempo indeterminato** | **Conto annuale del personale e relative spese sostenute****Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio** | **Annuale****Annuale** |
| **Personale non a tempo indeterminato** | **Art.17 c.1 d.lgs. n.33/2013****Art.17 c.2 d.lgs. 33/2013** | **Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)****Costo del personale non a tempo indeterminato** | **Elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l’indicazione delle diverse tipologie di rapporto e la distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali****Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato** | **Annuale****Trimestrale** |
| **Tassi di assenza** | **Art.16 c.3 d.lgs. n.33/2013** | **Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)** | **Tassi di assenza del personale** | **Trimestrale** |
| **Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti** | **Art.18 d.lgs. n.33/2013****Art. 53 c.14 d.lgs.165/01** | **Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (da pubblicare in tabelle)** | **Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l’indicazione dell’oggetto, della durate e del compenso spettante per ogni incarico** | **Tempestivo** |
| **Contrattazione collettiva** | **Art.21 c.1 d.lgs. n.33/2013****Art.47 c.8 d.lgs. 165/01** | **Contrattazione collettiva** | **Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (CCNL 2006-2009 dei dipendenti degli enti pubblici non economici)** | **Tempestivo** |
| **Contrattazione integrativa** | **Art.21 c.2 d.lgs. n.33/2013****Art.21 c.2 d.lgs. n.33/2013****Art.55 c.4 d.lgs. n.150/09** | **Contratti integrativi****Costi contratti integrativi** | **Contratti integrativi stipulati****Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa** | **Tempestivo****Annuale** |
| **BANDI DI CONCORSO** |  |  |  |  |
|  | **Art. 19 c.1 d.lgs. n.33/2013****Art.19 c.2 d.lgs.33/2013****Art.23 cc. 1 e 2 d.lgs. n.33/2013****Art.1 c.16 lett.d) L. n.190/2012** | **Bandi di concorso** **(da pubblicare in tabelle)****Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)****Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)** | **Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l’amministrazione****Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell’ultimo triennio****Per ciascuno dei provvedimenti relativi a concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera*** **Oggetto**
* **Spesa prevista**
* **Estremi documenti principali contenuti nel fascicolo del procedimento**
 | **Tempestivo****Tempestivo****Tempestivo** |
| **ATTIVITA’ E PROCEDIMENTI** |  |  |  |  |
| **Dati aggregati attività amministrativa** | **Art.24 c.1 d.lgs.33/2013** | **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** | **Annuale** |
| **Tipologie di procedimento****Monitoraggio tempi procedimentali** | **Art. 35 c.1 lett a),b),c),e),f),g),h),i),l),m),n)****Art. 35 c.1 lett. d) d.lgs. 33/2013****Art. 23 d.lgs. 33/2013****Art. 1 cc.15 e 16 L.190/2012****Art.1 c.29 L.19072012****Art.24 c.2 d.lgs. n.33/2013****Art. 1 c.28 L.190/2012** | **Tipologie di procedimento****Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione****Monitoraggio tempi procedimentali** | **Per ciascuna tipologia di procedimento:*** **indicare i dati previsti dal disposto normativo richiamato**

**Per i procedimenti ad istanza di parte (es. iscrizione/cancellazione albi):*** **Atti e documenti da allegare all’istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni**
* **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**

**Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione*** **Contenuto**
* **Oggetto**
* **Eventuale spesa prevista**
* **Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento**

**Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amm.vi che lo riguardano****Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali** | **Tempestivo****Tempestivo****Tempestivo****Tempestivo** |
| **Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d’ufficio** | **Art.35 c.3 d.lgs.n.33/2013** | **Recapiti dell’ufficio responsabile****Convenzioni-quadro****Modalità per l’acquisizione d’ufficio dei dati****Modalità per lo svolgimento dei controlli** | **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 amm.ni procedenti all’acquisizione d’ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive****Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amm.ni procedenti all’acquisizione d’ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive****Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d’ufficio dei dati****Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amm.ni procedenti** | **Tempestivo****Tempestivo****Tempestivo****Tempestivo** |
| **PROVVEDIMENTI** |  |  |  |  |
| **Provvedimenti organi di indirizzo politico** | **Art.23 cc.1 e 2 D.lgs. 33/2013** | **Provvedimenti organi di indirizzo politico****(da pubblicare in tabelle)** | **Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l’affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall’amministrazione con soggetti privati o con altre amm.ni pubbliche****Per ciascuno dei provvedimenti:*** **Contenuto**
* **Oggetto**
* **Eventuale spesa prevista**
* **Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento**
 | **Semestrale** |
| **Provvedimenti dirigenti** | **Art.23 cc.1 e 2 D.lgs. 33/2013** | **Provvedimenti dirigenti****(da pubblicare in tabelle)** | **Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l’affidamento dei lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall’amministrazione con soggetti privati o con altre amm.ni pubbliche****Per ciascuno dei provvedimenti:*** **Contenuto**
* **Oggetto**
* **Eventuale spesa prevista**

**Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento** | **Semestrale** |
| **BANDI DI GARA E CONTRATTI** |  |  |  |  |
|  | **Art. 37 c.1 d.lgs. n.33/2013****Art.63,66 d.lgs. 163/2006** | **Avviso di preinformazione** | **Avviso di preinformazione** | **Secondo le modalità D.Lgs.163/06**  |
|  | **Art. 37 c.2 d.lgs. n.33/2013** | **Delibera a contrarre**  | **Delibera a contrarre, nell’ipotesi di procedure negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara** |  |
|  | **Art. 37 c.1 d.lgs. n.33/2013****Art. 66,122, 206 ,124 d.lgs.163/2006** | **Avvisi bandi e inviti** | **Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia/soprasoglia comunitaria****Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia/soprasoglia comunitaria****Bandi e avvisi per appalti di lavori, servizie forniture nei settori speciali** |  |
|  | **Art. 37 c.1 d.lgs. n.33/2013****Artt. 65,66 d.lgs n.163/2006** | **Avvisi sui risultati della procedura di affidamento** | **Avviso sui risultati della procedura di affidamento** |  |
|  | **Art. 3 delib. AVCP n.26/2013****Art.1 c.32 L.n.190/2012** | **Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell’art.1, comma 32 L.190/2012 adottate con Comunicato del Presidente dell’AVCP del 22 maggio 2013)** | **Codice identificativo gara****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****Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all’anno precedente (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)** | **Tempestivo****Annuale** |
|  |  |  |  |  |
| **BILANCI** |  |  |  |  |
| **Bilancio preventivo e consuntivo** | **Art.29 c.1 d.lgs. n.33/2013****Art. 1 c.15 L.190/2012****Art. 32 c.2 L.69/2009****Art.5 c.1 d.p.c.m. 26/04/2011** | **Bilancio preventivo e consuntivo** | **Bilancio di previsione e consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche** | **Tempestivo** |
| **Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio** | **Art.29 c.2 d.lgs. n.33/2013** | **Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio** | **Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio** | **Tempestivo** |
| **BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO** |  |  |  |  |
| **Patrimonio immobiliare** | **Art.30 d.lgs. n.33/2013** | **Patrimonio immobiliare** | **Informazioni identificative degli immobili posseduti** | **Tempestivo** |
| **Canoni di locazione o affitto** | **Art.30 d.lgs. n.33/2013** | **Canoni di locazione o affitto** | **Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti** | **Tempestivo** |
| **CONTROLLI E RILIEVI SULL’AMMINISTRAZIONE** |  |  |  |  |
|  | **Art. 31 d.lgs. n.33/2013** | **Rilievi organi di controllo e revisione** | **Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile** | **Tempestivo** |
| **PAGAMENTI DELL’AMMINISTRAZIONE** |  |  |  |  |
| **Indicatore di tempestività dei pagamenti** | **Art.33 d.lgs. 3372013** | **Indicatore di tempestività dei pagamenti** | **Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)** | **Annuale** |
| **IBAN e pagamenti informatici** | **Art. 36 d.lgs. n.33/2013****Art.5 c.1 d.lgs.n.82/2005** | **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** | **Tempestivo** |
| **ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE** |  |  |  |  |
|  | **Art. 43 c.1 d.lgs. n.33/2013****Delib civit n.105/2010 e 2/2012****Art. 1 c.14 L.190/2012****Art.1 c.3** **L.190/2012****Art. 1 c.3 L.190/2012****Art. 18 c.5 d.lgs.39/2013** | **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione****Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza****Relazione del responsabile della corruzione****Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC****Atti di accertamento delle violazioni** | **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (vedi P.T.P.C.)****Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (vedi P.T.P.C.)****Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell’attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)****Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo****Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n.39/2013** | **Tempestivo****Annuale****Tempestivo** |
| **ALTRI CONTENUTI – ACCESSO CIVICO** |  |  |  |  |
|  | **Art. 5 c.4 d.lgs. n.33/2013** | **Accesso civico** | **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 (Fare un richiamo a quanto contenuto nel P.T.T.I dove è contenuto il nome del sostituto provvedimentale e disponibile il modulo per l’accesso civico)** | **Tempestivo** |
| **ALTRI CONTENUTI – ACCESSIBILITA’ E CATALOGO DI DATI, METADATI E BANCHE DATI**  |  |  |  |  |
|  | **Art. 52 c.1 d.lgs. 82/2005****Art. 9 c.7 d.l. n.179/2012****Art. 63 cc.3-bis e 3-quater d.lgs. n.82/2005** | **Regolamenti****Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell’Agenzia per l’Italia digitale)****Provvedimenti per l’uso dei servizi in rete** | **Regolamenti che disciplinano l’esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati****Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amm.ni (protocollo, personale, procedimenti per gli iscritti etc)****Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l’anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) (indicare gli obiettivi per rendere accessibili gli strumenti informatici)****Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l’utilizzo di servizi in rete** | **Annuale****Annuale****Annuale****Annuale** |
| **ALTRI CONTENUTI – DATI ULTERIORI** |  |  |  |  |
|  | **Art. 4 c.3 d.lgs. n.33/2013****Art.1 c.9 lett.f) L.190/2012** | **Dati ulteriori****(N.B. 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** |  |

|  |
| --- |
| **SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRAPARENTE” – PRIORITA’ OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE** |
| **DISPOSIZIONI GENERALI** |
| **DENOMINAZIONE SINGOLO OBBLIGO** | **CONTENUTO DELL’OBBLIGO** |
| **PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’ (P.T.T.I)** | **Programma Triennale per la trasparenza** |
| **ATTI GENERALI** | 1. **Leggi Istitutive (D.Lgs. c.p.s. 13/09/1946 n.233; D.p.r. 05/04/1950 n.221; L. 24/07/1985 n.409)**
2. **Codice di comportamento**
 |
| **ORGANIZZAZIONE**  |  |
| **ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO** | 1. **Nomi e cognomi dei componenti il Consiglio Direttivo, Collegio Revisori dei Conti e Commissione Albo Odontoiatri**
2. **Compensi di qualsiasi natura connessi all’assunzione della carica**
3. **Organigramma**
4. **Numeri di telefono e caselle di posta elettronica degli uffici**
 |
| **CONSULENTI E COLLABORATORI** |  |
| **CONSULENTI E COLLABORATORI** | **Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell’incarico** |
| **PERSONALE** |  |
| **CONTRATTAZIONE COLLETTIVA** | **CCNL 2006-2009 dei dipendenti degli enti pubblici non economici** |
| **BANDI DI CONCORSO** |  |
| **BANDI DI CONCORSO** | **Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l’amministrazione** |
| **ATTIVITA’ E PROCEDIMENTI** |  |
| **TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO** | **Indicare per ogni procedimento ad istanza di parte (es. iscrizione/cancellazione albi):*** **Atti e documenti da allegare all’istanza**
* **Uffici ai quali rivolgersi**
 |
| **BANDI DI GARA E CONTRATTI** |  |
| **BANDI DI GARA** | 1. **Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sottosoglia/soprasoglia comunitaria;**
2. **Avviso sui risultati della procedura di affidamento**
 |
| **BILANCI** |  |
| **BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO** | **Bilancio di previsione e consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche** |
| **BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO** |  |
| **PATRIMONIO IMMOBILIARE** | **Informazioni identificative degli immobili posseduti** |
| **CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO** | **Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti** |
| **ALTRI CONTENUTI - CORRUZIONE** |  |
| **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE** | **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)** |
| **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE** | **Indicare nome del Responsabile della Prevenzione della Corruzione** |
| **RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE** | **Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell’attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)** |