

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) <i>(<a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a>)</i>	Annuale	RPCT	RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria  - Capo Servizio Personale	Capo Servizio Segreteria  - Capo Servizio Personale  (in base alla competenza)
			Atti amministrativi generali	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale  Capo Servizio Personale  in base alla competenza)

## ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

## TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				esse			
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	Segretario generale RPCT ( in base alla competenza)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Assemblea e Segreteria per le rispettive competenze	Capo Servizio Assemblea e Segreteria per le rispettive competenze
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Normativa nazionale e regionale sullo status dei Consiglieri regionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Assemblea e Segreteria per le rispettive competenze	Capo Servizio Assemblea e Segreteria per le rispettive competenze
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Leggi regionali sui gruppi consiliari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Assemblea	Capo Servizio Assemblea
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n.	Codice disciplinare e codice di condotta	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. n. 300/1970).	Tempestivo	Capo Servizio del personale	Capo Servizio del personale

## ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

## TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			
	<b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario nuovi obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo		<b>NON PERTINENTE</b>
		Art.34. dlgs 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	I regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici, recano in allegato l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi. Per onere informativo si intende qualunque obbligo informativo o adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione,		(Articolo abrogato dall'art. 43, comma 1, lett. e), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.)	<b>NON PERTINENTE</b>

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione.			
	<b>Burocrazia zero</b>	Art.37, c.3 d-l- n.69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato			Dati non piu' soggetti a pubblicazione ai sensi D.LGS. 22 GENNAIO 2016, N. 10
		Art.37, c.3 bis d-l- n.69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le PP.AA competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione			
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n.33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo	Nessuno(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	incarico/mandato)		
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del	Annuale	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				mancato consenso)]			
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art.14, co.1 bis d.lgs. n.33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria	

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art.14, co.1 bis d.lgs. n.33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE****TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio Personale
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio del Personale  Capo Serv. Segreteria	Capo Servizio del Personale  Capo Serv. Segreteria  (in base alle competenze)

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n.		Curriculum vitae	Nessuno	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		33/2013					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

## ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

## TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	nessuno	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

## ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

## TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Altri organismi di rilievo regionale	L.r.n. 4 / 1989- Lr. 8/2011- Lr n° 11 del 2008		Situazione patrimoniale dei componenti gli organi della Regione, dei titolari di cariche in istituti regionali di Garanzia e di cariche direttive in enti o società.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria Capo Servizio Autorità di Garanzia	Capo Servizio Segreteria Capo Servizio Autorità di Garanzia
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013-	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria (sanzioni per i consiglieri) Servizio Commissioni (per altri titolari di incarichi) Servizio del Personale	Capo Servizio Segreteria Capo Servizio Commissioni Capo Servizio Personale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinci ali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinci ali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
			Atti degli organi di controllo riguardanti il Consiglio regionale della Sardegna	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici.	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, I nomi dei Referendari consiliari responsabili dei singoli Uffici.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE****TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE****TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per ciascun titolare di incarico	Tempestivo	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico	Responsabili delle strutture titolari del procedimento di affidamento dell'incarico

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)				
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

## ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

## TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale



**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE****TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Capo Servizio del Personale	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria</b>
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n.		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto,	Entro 3 mesi della nomina o dal	Capo Servizio del Personale	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria</b>

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Capo Servizio del Personale	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria</b>
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio del Personale
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Capo Servizio del Personale	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016</b>
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n.	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		108/2004					
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Capo Servizio del Personale	Capo Servizio del Personale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Capo Servizio del Personale	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria</b>
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Capo Servizio del Personale	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria</b>

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Capo Servizio del Personale	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria</b>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/RPCT	Segretario Generale/RPCT

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1, quinquies d.lgs. n. 33/2013	Capi Ufficio	Curriculum dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale
		Art. 16, d.lgs. n. 33/2013		Piano del fabbisogno per i dirigenti e per il personale a tempo indeterminato	Annuale	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato  (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato  (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali  (da pubblicare in	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
			tabelle)				
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)(da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi riferiti ai dipendenti del Consiglio regionale	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>
	<b>OIV</b>	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso(da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Personale	Capo Servizio Personale
<b>Performance</b>	<b>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</b>	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>
	<b>Piano della Performance</b>	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>
	<b>Relazione sulla Performance</b>		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	<b>Dati relativi ai premi</b>	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Benessere organizzativo	Art.20, c.3 dlgs 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria	Segreteria Generale	<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n.97/2016.</b>
	Enti pubblici vigilati Enti controllati Dati società partecipate	art.22 d.lgs. 33/2013	Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato	Pubblicazione dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>
	Dati aggregati attività	Art. 24. D.lgs 33/2013	Obblighi di pubblicazione dei dati aggregati relativi	pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa		<b>Dati non soggetti a pubblicazione obbligatoria (articolo abrogato dall'art. 43, comma 1, d.lgs.</b>	

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	amministrativa		all'attività amministrativa			<b>n. 97 del 2016</b>	
<b>Attività e procedimenti</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento

## ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

## TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				la sua conclusione e i modi per attivarli			
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento

## ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

## TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE****TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art.24,c 2, d.lgs n.33/2013 .Art.1 c.28 L.n.190/2012	Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali	Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali	I relativi risultati non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria per intervenuta abrogazione dell'art.24 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi del D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97.		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture titolari del procedimento	Responsabili delle strutture titolari del procedimento

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23 d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale ( art. 23 c.1 d.lgs n.33/2013)	I Responsabili delle strutture in relazione alla rispettiva competenza di assistenza agli organi	Responsabili delle strutture titolari del procedimento
		Art.23 c.1 d.lgs n.33 - art.1,co16 l.190/2012		Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera			<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. '97/2016</b>

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli artt. 11 e 15 della legge 241/90.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili delle strutture che adottano i provvedimenti	Responsabili delle strutture che adottano i provvedimenti

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera			<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. '97/2016</b>

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
<b>Controlli sulle imprese</b>	Art.25, c.1 lett a), dlgsn.33/2013		Tipologie di controllo	<b>NON PERTINENTE</b>			<b>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria in quanto l'articolo è stato abrogato dall'art. 43, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016</b>
	Art.25, c.1 lett.b) d.lgs n.33/2013		Obblighi e adempimenti	<b>NON PERTINENTE</b>			

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 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 secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabili strutture titolari del procedimento	Responsabili strutture titolari del procedimento

## ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

## TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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	Responsabili strutture titolari del procedimento	Responsabili strutture titolari del procedimento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo	Entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabili strutture titolari del procedimento	Responsabili strutture titolari del procedimento



**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	---	---

				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5	- <b>Avvisi di preinformazione</b> (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili strutture titolari del procedimento	Responsabili strutture titolari del procedimento

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabili strutture titolari del procedimento	Responsabili strutture titolari del procedimento

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Responsabili strutture titolari del procedimento	Responsabili strutture titolari del procedimento

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				<p><b>Avvisi sistema di qualificazione -</b>                      Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili strutture titolari del procedimento</p>	<p>Responsabili strutture titolari del procedimento</p>

## ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

## TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso</b> sui risultati della procedura di affidamento - <b>Avviso</b> sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); <b>Bando di concorso</b> e <b>avviso sui risultati</b> del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); <b>Avvisi relativi l'esito della procedura</b> , possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Responsabili strutture titolari del procedimento	Responsabili strutture titolari del procedimento

## ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

## TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili strutture titolari del procedimento	Responsabili strutture titolari del procedimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili strutture titolari del procedimento	Responsabili strutture titolari del procedimento

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabili strutture titolari del procedimento	Responsabili strutture titolari del procedimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabili strutture titolari del procedimento	Responsabili strutture titolari del procedimento
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Capo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Responsabili strutture titolari del procedimento	Responsabili strutture titolari del procedimento
		artt. 4 e 17, comma 1, lett. d), del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50	Affidamento di appalti pubblici di servizi legali	Costituzione elenco di avvocati	Tempestivo	Segretario Generale	Segretario Generale
	Criteri e modalità	Art.26, c.1 d.lgs n.33/2013	Criteri e modalità	atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione			persone ed enti pubblici e privati.			
		Artt.26 c.2 d.lgs.n.33/2013	Atti di concessione ( da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali ( è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.	A atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell’articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26 c 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
---	---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	---	---

				Per ciascun atto			
		Art.27,c.1 lett.a) d.lgs.33/2013		1)Nome dell'impresa o dell'Ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26 c 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art.27,c.1 lett.b) d.lgs.33/2013		2) l'importo del vantaggio economico corrisposto;	Tempestivo (art. 26 c 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art.27,c.1 lett.c) d.lgs.33/2013		3)la norma o il titolo a base dell'attribuzione;	Tempestivo (art. 26 c 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art.27,c.1 lett.d) d.lgs.33/2013		4)l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;	Tempestivo (art. 26 c 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

## ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

## TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art.27,c.1 lett.e) d.lgs.33/2013		5)la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;	Tempestivo (art. 26 c 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art.27,c.1 lett.f) d.lgs.33/2013		6)il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.	Tempestivo (art. 26 c 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art.27,c.1 lett.f) d.lgs.33/2013		7)il link al curriculum del soggetto incaricato.	Tempestivo (art. 26 c 3, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Art.27,c.2d.lgs.33/2013		Elenco ( in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro	Annuale ( Art.27,c.2d.lgs. 33/2013)	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci			<b>Dati non piu' soggetti a pubblicazione obbligatoria</b>
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria
	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art.32		Pubblicazione della carta dei servizi o del documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Autorità di garanzia  Capo Servizio "Biblioteca"	Capo Servizio Autorità di garanzia  Capo Servizio "Biblioteca"
	Class action	Art.1, c.2, d.lgs n.198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei, proposto nei confronti delle amministrazioni pubbliche e dei concessionari di servizi pubblici al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio.	Tempestivo	Capo Servizio Autorità di garanzia  Capo Servizio "Biblioteca"	Capo Servizio Autorità di garanzia  Capo Servizio "Biblioteca"
		Art.4, c.2, d.lgs n.198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Capo Servizio Autorità di garanzia  Capo Servizio "Biblioteca"	Capo Servizio Autorità di garanzia  Capo Servizio "Biblioteca"
		Art.4, c.2, d.lgs n.198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Capo Servizio Autorità di garanzia  Capo Servizio	Capo Servizio Autorità di garanzia

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
						“Biblioteca”	Capo Servizio “Biblioteca”
	Costi contabilizzati	Art.32, c.2 lett.a, art.10 c.5 d.lgs n.33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Capo Servizio Autorità di garanzia  Capo Servizio “Biblioteca”	Capo Servizio Autorità di garanzia  Capo Servizio “Biblioteca”
	Servizi in rete	Art.7 co 7 D.lgs 82/2005	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, del servizio reso all'utente stesso ivi incluse le statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Capo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Liste d'attesa	Art.41 c.6, d.lgs n.33/2013	Criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Gli enti, le aziende e le strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario sono tenuti ad indicare nel proprio sito, in una apposita sezione denominata «Liste di attesa», i criteri di formazione delle liste di attesa, i tempi di attesa previsti e i tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria

## ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

## TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Ragioneria	Capo Servizio Ragioneria
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti		informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (di cui all'articolo 1 della legge 17 maggio	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei	Tempestivo	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	pubblici		1999, n. 144)	componenti e i loro nominativi			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art.38,c.2 d.lgs.n.33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione “bandi di gara e contratti”):programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>
	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art.38,c.2 d.lgs.n.33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	Pianificazione e governo del territorio	Art.39,c.1-2 d.lgs.n.33/2013	Pianificazione e governo del territorio	1. Atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti.  2. Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse.			
<b>Informazioni ambientali</b>	Pubblicazione e accesso alle informazioni ambientali	Art.40 co 2 d.lgs n.33/2013	informazioni ambientali	informazione ambientale:qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente:  1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				<p>2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1);</p> <p>3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi;</p> <p>4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;</p> <p>5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3);</p> <p>6) lo stato della salute e della sicurezza umana</p>			

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art.41 , c.4 d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate.  Accordi intercorsi con strutture sanitarie private accreditate	Annuale	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art.42 , c.1 lett.a d.lgs 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>
		Art.42 , c.1 lett.b d.lgs 33/2013		i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>
		Art.42 , c.1 lett.c d.lgs 33/2013		il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>NON PERTINENTE</b>	<b>NON PERTINENTE</b>
<b>Altri contenuti</b>	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	RPCT	RPCT

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
			trasparenza				
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Tempestivo	Segretario Generale/ RPCT	RPCT

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni previste dal D.lgs n.39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT
		art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001	Segnalazioni di illecito – whistleblower	Modalità per presentare una segnalazione di illecito da parte del dipendente del Consiglio e di collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore del Consiglio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica	Tempestivo	RPCT Capo Servizio Segreteria  (ognuno per la parte di rispettiva competenza)	RPCT Capo Servizio Segreteria  (ognuno per la parte di rispettiva competenza)

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPSTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
				istituzionale			
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Capo Servizio Segreteria	Capo Servizio Segreteria

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Capo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Capo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Capo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione

**ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**  
**TABELLA – “TIPOLOGIA DEI DATI, TEMPISTICA DELLA PUBBLICAZIONE E STRUTTURE COMPETENTI”**

(N.B. Il Responsabile della gestione informatica della pubblicazione e' il Capo Servizio Amministrazione)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione/rimozione.
	Autovetture in dotazione	art. 4, primo comma, del d.P.C.M. 25 settembre 2014	Autovetture di servizio	Il numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Capo Servizio Amministrazione	Capo Servizio Amministrazione
	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori ( Delibere ANAC in materia di trasparenza)	(pubblicazione di dati, informazioni e documenti che le PA non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del D.lgs.33/2013 o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis del medesimo decreto, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.		Link a <a href="http://www.anticorruzione.it">www.anticorruzione.it</a>	